

PROCESSO nº 248 /2013.
EDITAL nº 99/2013.
TOMADA DE PREÇOS nº 006/2013.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINHAL GRANDE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, torna público, para conhecimentos dos interessados, que às **14:00 HORAS DO DIA 19 DE AGOSTO DE 2013**, na Sala de Licitações, da Prefeitura de Pinhal Grande-RS, se reunirá a Comissão de Licitações, com a finalidade de receber propostas para contratação de **Empresa especializada em locação de Sistemas de Informática e serviços Técnicos para a Administração Pública.**

Estarão aptas a participar, as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, devidamente cadastradas no Município de Pinhal Grande-RS.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação o fornecimento com reservas, implantação e manutenção de Sistemas para Modernização e Gestão Pública, sistemas integrados e multiusuários, para uso Desktop e Portabilidade Web, com vistas ao planejamento, gerenciamento e administração de setores/departamentos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Vereadores, e disponibilização de serviços e informações na Internet à pessoas físicas/jurídicas (contribuintes, fornecedores, munícipes e outros), conforme Anexo VII (Objeto da Licitação), respeitando o ambiente hoje existente, plataforma banco de dados PostgreSQL e demais sistemas operacionais em funcionamento; Serviços de customização, treinamento e capacitação de usuários, conversão e instalação; Serviços de fornecimento com reservas de sistemas e ou cessão de uso, manutenção e suporte técnico e operacional; Serviços de Atendimentos Técnicos Presenciais, Serviços Extras Eventuais para Assessoria Técnica, Programação/Desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e Manutenção Evolutiva, como segue:

1. Sistemas a serem instalados:

1.1. Sistemas para Uso Interno - Intranet (Poderão operar em Plataforma Desktop ou com Portabilidade WEB):

- 1) Cadastro Único;
- 2) Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO; (Prefeitura e Câmara de Vereadores)
- 3) Administração de Tributos Municipais;
- 4) Controle de Tesouraria; (Prefeitura e Câmara de Vereadores)
- 5) Folha de Pagamento (Prefeitura e Câmara de Vereadores);
- 6) Controle dos Fundos de Aposentadoria e Pensão e Gerador de Benefícios

1.2. Sistemas com Portabilidade WEB (Obrigatoriamente).

- 7) Controle de Licitações e Compras;
- 8) Portal da Transparência
- 9) Controle de Protocolo/Processos;
- 10) Controle de Patrimônio;
- 11) Controle de Almoxarifado;
- 12) Controle de Frotas;
- 13) Gestão de Saúde – Secretaria + Postos;
- 14) Gerenciamento Escolar (Secretaria + Escolas;
- 15) Meio Ambientais;
- 16) Assistência Social

2. DO CADASTRO

Para efeito de cadastramento, os interessados deverão apresentar até o dia **16 de agosto de 2013**, a seguinte documentação:

2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

- b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo conter, a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades.

a.1) Os Atestados deverão comprovar o fornecimento, no mínimo, dos sistemas para uso Interno relacionados abaixo, considerados de maior relevância para a Municipalidade:

- Cadastro Único;
- Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
- Tributos Municipais;
- Tesouraria;
- Folha de Pagamento.

a.2) Os Atestados deverão comprovar o fornecimento, no mínimo, de 02 (dois) sistemas/módulos com Portabilidade Web, dos solicitados no objeto;

a.3) Por se tratarem de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatório a comprovação do fornecimento e manutenção dos sistemas solicitados, assim como, a utilização da plataforma banco de dados PostgreSQL, no mesmo atestado.

2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com termo de abertura e encerramento devidamente registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- A avaliação do balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social, acompanhados do índice de Liquidez Corrente, igual ou superior a 1,0 (um inteiro), mediante aplicação da seguinte fórmula (a ofertante deverá apresentar este índice calculado e demonstrado):

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE: } \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \text{ÍNDICE MÍNIMO: 1,00}$$

- Em se tratando de empresa constituída no presente exercício, a capacidade econômica financeira será medida pelo balanço de abertura registrado no órgão competente.

b) Fica dispensada a indicação de nº do Livro Diário e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos (Registrado no Órgão competente), quando a extensão contábil for realizada pelo SPED contábil, no entanto deverão ser encaminhadas as peças contábeis para análise financeira.

c) Comprovação de a licitante possuir capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10%(dez por cento) do valor total estimado da contratação, através de ato constitutivo, estatuto ou contrato social acompanhado das últimas alterações contratuais.

d) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio pessoa física, com prazo não superior a 30 (trinta) dias.

2.4. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- c) Prova de regularidade para com a Receita Federal quanto a Dívida ativa da União;
- d) Prova de regularidade relativo à Seguridade Social (INSS);
- e) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de regularidade para com Fazenda Estadual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- h) Prova de regularidade com o Ministério do Trabalho – CNDT;

2.5. Os documentos necessários à habilitação e cadastro poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do Município de Pinhal Grande.

OBSERVAÇÃO: BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006:

A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital.

As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e no art. 34, da lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, **no envelope da documentação, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita da Lei referida acima**, além de todos os documentos previstos neste edital.

A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 2.6., que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 02 (dois) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

O prazo de que trata o item 2.6.2. poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 2.6.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízos das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3. DO RECEBIMENTO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

Deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitações, até a hora e no endereço referido, 02 (dois) envelopes as seguintes indicações externas, contendo as seguintes inscrições:

Envelope n. 01

Prefeitura de Pinhal Grande

Tomada de Preços nº 006/2013

Envelope nº 01 – DOCUMENTAÇÃO

Licitante: (denominação social)

Envelope n. 02

Prefeitura de Pinhal Grande
Tomada de Preços nº 006/2013
Envelope nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO
Licitante: (denominação social)

3.1 – CREDENCIAMENTO:

O Credenciamento do representante da licitante, que não seja sócio-gerente ou diretor da empresa, far-se-á mediante a apresentação da Carta de Credenciamento - modelo do Anexo I, ou instrumento público ou particular, sendo que este último deverá conter assinatura reconhecida em cartório. O Credenciamento será necessário somente para as empresas licitantes que se fizerem presentes no momento da abertura dos envelopes referentes a este certame licitatório. Será admitido apenas um representante por empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade.

Caso a Credencial não tenha sido assinada por sócio-gerente ou diretor da empresa ou no Ato Constitutivo, a mesma deverá vir acompanhada de “PROCURAÇÃO” que conceda poderes ao signatário da Credencial.

4 - DOCUMENTAÇÃO – Envelope nº 01:

A licitante deverá apresentar em 01 (uma) via, original e/ou autenticada por Tabelião ou, previamente, por servidor do Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura, os seguintes documentos:

4.1. Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura de Pinhal Grande, em vigor e pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

4.2. Declaração de que tomou conhecimento do Edital e seus anexos, da minuta de contrato, de todas as condições e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação, conforme modelo Anexo II;

4.3. Declaração firmada pelo representante legal da licitante, comprovando que a empresa conhece as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste edital, preferencialmente nos moldes do Anexo III - esta declaração deverá estar atestada pela Prefeitura Municipal de PINHAL GRANDE.

4.4. Declaração de não ocorrência de Fato Impeditivo, conforme modelo Anexo IV;

4.5. Declaração de Idoneidade, conforme modelo Anexo V;

4.6. Declaração de enquadramento como beneficiária da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro 2006, conforme modelo Anexo VI.

4.7. Declaração de Cumprimento do disposto no artigo 7º. inciso XXXIII do da Constituição Federal do Brasil, conforme modelo Anexo X.

5 - PROPOSTA DE PREÇO – Envelope nº 02:

5.1. A proposta de preço poderá ser apresentada na forma do Anexo VIII (Formulário Padrão Para Preenchimento da Proposta), devendo ser preenchida de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas (sob pena de desclassificação do(s) item(ns) onde estas se apresentarem), datada e assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa. A proposta deverá apresentar também a razão social e o nº do CNPJ da licitante e o nome completo de seu(s) signatário(s).

5.1.1. No caso da licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer rigorosamente o descritivo do(s) item(ns), sem qualquer alteração quanto a ordem e característica do(s) mesmo(s), sob pena de desclassificação do item onde apresentaram-se.

5.2. A proposta deverá conter preço unitário para cada item, **com dois algarismos após a vírgula**, se cobrado, conforme relacionado no Anexo VIII, cotados em REAIS, válidos para serem praticados desde a data de entrega do envelope proposta, até o efetivo pagamento. Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores.

5.2.1. Valores a serem cotados:

- a) O valor unitário, por sistema, para implantação;
- b) O valor unitário, por sistema, para conversão;
- c) O valor unitário, por sistema, para fornecimento/manutenção mensal;
- d) O preço unitário para o Atendimento Técnico Presencial – Extra;
- e) O preço unitário para a Hora de Assessoria Extra;
- f) O preço unitário para a Hora de Programação Extra;

5.2.1.1. O Valor Total da Proposta, resultante do somatório dos itens a seguir:

- a) O total para os serviços de implantação;
- b) O total para os serviços de conversão;
- c) O total mensal de 12 meses para os serviços de fornecimento/manutenção;
- d) O produto resultante da estimativa de 12 (doze) Atendimentos Técnicos Presenciais- Extras;
- e) O produto resultante da estimativa de 40 (quarenta) horas de assessoria extra;
- f) O produto resultante da estimativa de 60 (sessenta) horas de programação extra;

5.2.1.2. Validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias.

5.3. Nos preços propostos serão consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os equipamentos, objeto desta licitação.

5.3.1. Consideram-se por encargos, referente à proposta ou tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material, de pessoal, estadia, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessórios e/ou necessárias, não especificadas neste edital.

5.3.2. Os preços serão considerados completos e suficientes para a implantação dos sistemas, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

5.3.3. Na proposta apresentada pelo Concorrente para um item específico, a cotação, tão somente do valor da implantação ou conversão ou, ainda, do fornecimento/manutenção faz presumir o interesse do licitante em cotar todo o item, de forma que ainda que não cotado algum deles (implantação, fornecimento/manutenção, atendimentos técnicos, horas de serviços e programação extras) ou cotados em valor igual a zero, estarão compreendidas na oferta todos os custos relativos ao mesmo, nenhum outro valor podendo ser reclamado.

5.3.4. Para a implantação dos sistemas que forem disponibilizados na plataforma Desktop, o custo cotado para a mesma deverá compreender, obrigatoriamente, a conversão dos mesmos para a plataforma Web, a ser efetivada dentro dos prazos estabelecidos..

6 - GARANTIA

6.1 Juntamente com a proposta de preços, a licitante deverá indicar o período de garantia contratual dos sistemas, considerando o mínimo legal de 90 (noventa) dias.

Durante o período de garantia, caberá à CONTRATADA a manutenção corretiva decorrente de erros ou falhas, sem ônus adicional para o CONTRATANTE,

6. RECEPÇÃO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

6.1. No dia, hora e local especificados no preâmbulo deste edital, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá os envelopes nº 01 contendo a DOCUMENTAÇÃO, e nº 02 contendo a PROPOSTA DE PREÇO.

6.2. Abertura dos Trabalhos – Abertos os trabalhos na data, hora e local indicados no presente edital, as licitantes ou seus procuradores (sendo que estes apresentarão credenciamento, conforme modelo do Anexo I) deverão apresentar documento de identificação pessoal. Será admitido apenas uma pessoa habilitada para participar dos atos da sessão, por licitante presente.

6.3. Abertura – A seguir serão abertos os envelopes nº 01, da Documentação, conferidos os conteúdos e

rubricados por todos os participantes do ato. A rubrica aposta nos documentos da fase de habilitação não implicará reconhecimento de validade e regularidade de seu conteúdo, mas apenas de sua existência física.

6.4. Caso a Comissão de Licitações julgue necessário, poderá suspender a reunião para analisar os documentos e julgar a habilitação. Durante este período, os envelopes nº 02 - Propostas de Preços, ficarão guardados no Município.

6.5. A abertura dos envelopes nº 02 das licitantes habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou após o julgamento dos recursos interposto, dar-se-á em data a ser comunicada.

6.6. Havendo desistência expressa ao exercício do direito de recurso por parte das licitantes, poderão ser abertos os envelopes nº 02.

6.7. A documentação contida no envelope nº 01 não será devolvida às licitantes inabilitadas nesta fase, permanecendo como parte integrante do processo licitatório.

6.8. A abertura dos envelopes nº 02 das licitantes cujas Propostas tenham sido classificadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou após o julgamento de recursos interpostos, dar-se-á em data a ser comunicada.

6.9. Abertos os envelopes nº 02, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas de preços serão submetidas a julgamento pela Comissão Especial de Licitação.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DESEMPATE

7.1. O julgamento será realizado pela Comissão de Licitações, após atendimento de todos os requisitos da proposta, levando em consideração o **menor preço global**.

7.2. Para efeitos de julgamento, esta licitação é do tipo **menor preço global**.

7.3. Esta Licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

7.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes, nos termos do § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

7.5. Se a Comissão não se considerar em condições de julgar as propostas imediatamente será designado o dia, hora e local para proclamar o resultado do julgamento e o vencedor da licitação.

7.6. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.2.1, deste edital.

7.7. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

7.8. A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

7.9. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

7.10. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

8. DOS RECURSOS:

8.1. Dos atos praticados na presente licitação, decorrentes da aplicação do disposto neste edital, caberão os recursos previstos no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, os quais deverão ser interpostos nos prazos legais e protocolados nesta Prefeitura, no horário de expediente, ou seja, de Segunda à Sexta-feira, quando dias úteis, das 08:00 às 11:30 horas e 13:30 as 17:00 horas.

9. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO:

9.1 - Ao Município fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, mediante decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Município poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios previstos neste Edital e na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

10.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, num prazo **máximo** de 30(trinta) dias da data de entrega dos envelopes, convocará a empresa vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. A licitante vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a assinatura do contrato, contados da data da convocação feita por escrito pelo Município.

10.3. Se dentro do prazo a convocada não assinar o contrato, a Administração convocará a licitante remanescente, na ordem de classificação para assinatura do mesmo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços.

10.4. O contrato a ser assinado terá como base a minuta de contrato integrante deste edital.

10.5. A implantação dos sistemas objeto da presente licitação dar-se-á a partir de emissão de ordem de serviço de implantação emitida pelo Município, não sendo devido qualquer valor ao licitante vencedor antes da implantação efetiva de cada um dos sistemas.

11. DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA E PAGAMENTO:

11.1. A licitante vencedora, após a assinatura do contrato e a expedição da respectiva Ordem de Serviço, deverá instalar os sistemas nos prazos máximos estipulados no Anexo VII, bem como fornecer as respectivas horas de treinamento.

11.1.2. A Administração reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas ou, parcialmente, de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período contratual.

11.1.3. Na hipótese de contratação parcial, os serviços e sistemas acrescidos, conforme itens do Anexo VII, terão seus valores corrigidos nas mesmas épocas e nos mesmos índices aplicados àqueles já contratados originariamente, com vistas a preservar o equilíbrio contratual.

11.2. O pagamento será efetuado, em 15 (quinze) dias após a implantação dos sistemas e o valor da manutenção e serviços extras, quando ocorrerem, serão efetuados mensalmente até o 10º dia do mês seguinte ao da execução dos serviços contratados.

12. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E REAJUSTE:

12.1. Os serviços serão contratados pelo período de doze meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado pelas partes por iguais e sucessivos períodos até o prazo máximo de vigência de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, IV da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993.

12.2. O valor da mensalidade será reajustado, após um ano de vigência, tendo como índice a variação do IGPM – positivo da FGV acumulada dos últimos doze meses anteriores.

13. DO RECEBIMENTO:

13.1. Para recebimento e acompanhamento da implantação dos sistemas, objeto desta licitação, o Município designará servidores, que farão o acompanhamento nos termos do artigo 73, II “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666/93, da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, no ato da instalação dos sistemas, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado na licitação;
- b) Definitivamente, após verificação da qualidade dos sistemas e conseqüente aceitação.

14. DAS SANÇÕES:

14.1. À empresa vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, nas seguintes situações:

14.1.1. Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da vencedora, no prazo previsto no Edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo Município, será aplicada multa na razão de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta. Após esse prazo, poderá ser imputada à(s) licitante(s) vencedor(as), ainda, a pena prevista no inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

14.1.2. Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação dos sistemas ofertados, além do prazo estipulado neste edital, ou demora para atendimento às impugnações, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, aplicação de multa na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia, de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a(s) licitante(s) vencedor(as), a pena prevista no artigo 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

14.1.3. Implantação em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à(s) licitante(s) vencedor(as), a pena prevista no art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

14.1.4. Será facultado ao fornecedor o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na concorrência de quaisquer das situações previstas.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1 – As despesas oriundas do presente contrato correrão a conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

10790-Locação de Softwares

05.01.04.122.0002.2012

33.90.39.11.000000

SEC. MUN. DA FAZENDA:

10789 – Locação de softwares

04.01.04.122.0002.2011

33.90.39.11.000000

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

10791-Locação de softwares

03.01.04.122.0002.2007

33.90.39.11.000000

SEC. MUN. DE SAÚDE:

10788-Locação de softwares

07.01.10.301.0018.2048

33.90.39.11.000000
 SEC. MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL
 15179-Locação se Softwares
 09.01.08.244.0017.1104
 33.90.39.11.000000
 SEC. MUN. EDUCAÇÃO E CULTURA
 15018-Locação de Softwares
 06.01.12.361.0014.2034
 33.90.39.11.000000
 CAMARA DE VEREADORES
 01.031.0001.2002 - Manut. Ativ. Do Poder Legislativo
 33.90.39.11.000000 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídico

16 . DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes na Lei Orçamentária anual.

16.2. A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

16.3. Não serão admitidas por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer outros documentos.

16.4. Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações.

16.5. De todas as reuniões de abertura dos envelopes, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato. A ata será assinada por todos os membros da Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados presentes.

16.6. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação não serão admitidos à licitação as participantes retardatárias.

16.7. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente Edital.

16.8. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no Edital e não apresentadas na reunião de recebimento.

16.9. O envelope nº 02 – Proposta de Preço do concorrente inabilitado, não retirado no momento da abertura, poderá ser solicitado, no prazo de até 30 (trinta) dias após aquela data. Se houver recurso, até 30 (trinta) dias após seu julgamento.

16.10. Os envelopes-proposta não retirados nos prazos especificados no subitem anterior serão inutilizados.

16.11. Não serão aceitas documentação, propostas e recursos enviados por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

16.12. O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Compras desta Prefeitura e na internet na pagina oficial do município www.pinhagrande.rs.gov.br

16.13. São partes integrantes deste Edital:

- Anexo I – Credenciamento;
- Anexo II – Declaração de conhecimento do edital;

- Anexo III – Atestado de visita técnica junto as dependências da contratante;
- Anexo IV – Declaração de não ocorrência de fato impeditivo;
- Anexo V – Declaração de idoneidade;
- Anexo VI – Declaração de enquadramento como beneficiária a Lei Complementar 123;
- Anexo VII – Dos sistemas, objeto da licitação;
- Anexo VIII – Proposta de preços;
- Anexo IX – Declaração de que não emprega menores de 18 anos.
- Anexo X – Minuta do Contrato.

16.14. Maiores informações serão prestados aos interessados no horário de expediente, na Prefeitura de Pinhal Grande-RS, sita na Avenida Integração, 2691, Bairro Integração ou pelo fone (55)-3278-1135 ou pelo email: compras@pinhalgrande.rs.gov.br.

Pinhal Grande-RS, 23 de julho de 2013.

Selmar Roque Durigon
Prefeito Municipal

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em 23/07/2013

Eduardo Baptistella
OAB/RS 47.433
Assessor Jurídico

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2013**ANEXO I**
CREDENCIAMENTO

Pelo presente credenciamos o(a) Sr.(a) _____
portador(a) da Cédula de Identidade com RG nº _____, para participar em
procedimento licitatório, consistente na Tomada de Preços nº 006/2013, podendo praticar todos os atos inerentes
ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada

_____, _____ de _____ de 2013.

NOME COMPLETO E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2013**ANEXO II****DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS, sob as penalidades da lei, e para os fins específicos de concorrer no processo licitatório sob a modalidade de Tomada de Preços nº 006/2013, que tomamos conhecimento do Edital e seus anexos, da minuta de contrato, de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

_____, _____ de _____ de 2013.

NOME COMPLETO E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2013**ANEXO III****ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos para fins de participação no processo Tomada de Preços nº 006/2013, que a empresa _____, visitou as instalações (servidor, softwares e demais equipamentos onde serão instalados os programas de que trata a presente licitação), bem como tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

_____, ____ de _____ de 2013.

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO SERVIDOR DA
PREFEITURA DE PINHAL GRANDE
QUE ACOMPANHOU A VISITA DO REPRESENTANTE
DA EMPRESA JUNTO AS INSTALAÇÕES DO MUNICÍPIO

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2013**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO****TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2013**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, através de seu (sua) representante legal Sr. (a) _____, declara sob as penas da Lei, que até a presente data inexistiu fato superveniente impeditivo para sua habilitação no processo licitatório em epígrafe e que esta ciente da obrigatoriedade em declarar ocorrências posteriores. Declara também que cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação.

Por ser verdade firmo o presente.

Nome do responsável:

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2013**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A Empresa _____, declara, sob as penas da lei, para fins desta licitação, que não foi inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do Art. 87 da Lei 8.666/93, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente a entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômica - financeira.

_____ de _____ de 2013.

Nome:
CPF:

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2013**ANEXO VI****DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ e do seu contador, Sr. _____, portador do CRC nº _____ / _____ **DECLARA**, para fins de participação na **Tomada de Preços nº 006/2013**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4o do artigo 3o da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(representante legal)

(contador)

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2013

ANEXO VII

1 - SISTEMAS – OBJETO DA LICITAÇÃO

1. OBJETO DA LICITAÇÃO:

- 1.1) **Fornecimento com reservas, implantação e manutenção de Sistemas para Modernização e Gestão Pública, integrados e multi-usuários, contemplando a Prefeitura e a Câmara Municipal de Vereadores, para uso Desktop e Portabilidade Web, com vistas ao planejamento, gerenciamento e administração de setores/departamentos e disponibilização de serviços e informações na Internet à pessoas físicas/jurídicas (contribuintes, fornecedores, munícipes e outros), conforme Anexo III, respeitando o ambiente, plataforma banco de dados PostgreSQL e demais sistemas operacionais em funcionamento; Serviços de customização, treinamento e capacitação de usuários, conversão e instalação; Serviços de fornecimento com reservas de sistemas e ou cessão de uso, manutenção e suporte técnico e operacional; Serviços de Atendimentos Técnicos Presenciais, Serviços Extras Eventuais para Assessoria Técnica, Programação/Desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e Manutenção Evolutiva.**
- 1.2) **Os módulos dos sistemas deverão ser integrados, sem cobrança de custo adicional para integração.**
- 1.3) **Sistemas a serem instalados:**
 - 1.2.1) **Sistemas para Uso Interno - Intranet (Poderão operar em Plataforma Desktop ou com Portabilidade WEB):**
 - 1) Cadastro Único;
 - 2) Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO; (Prefeitura e Câmara de Vereadores)
 - 3) Administração de Tributos Municipais;
 - 4) Controle de Tesouraria; (Prefeitura e Câmara de Vereadores)
 - 5) Folha de Pagamento; (Prefeitura e Câmara de Vereadores)
 - 6) Controle dos Fundos de Aposentadoria e Pensão e Gerador de Benefícios
 - 1.2.2) **Sistemas com Portabilidade WEB (Obrigatoriamente).**
 - 7) Compras e Licitações;
 - 8) Portal da Transparência;
 - 9) Controle de Protocolo/Processos;
 - 10) Controle de Patrimônio;
 - 11) Controle de Frotas;
 - 12) Gestão de Saúde – Secretaria e Postos (01 unidades);
 - 13) Gerenciamento Escolar (Secretaria e Escolas);
 - 14) Controle de Almoxarifado;
 - 15) Meio Ambientais;
 - 16) Assistência Social

DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS:

- 2.1) **Sistemas para uso Interno (Intranet).**
 - a. **Poderão operar em plataforma Desktop ou com portabilidade Web;**
 - b. **Deverão ser multi-usuários, multi-tarefas, integrados, utilizando uma base única e operando em filosofia de Cadastro Único;**
 - c. **Deverão ser instalados utilizando as plataformas já instaladas e utilizadas pela Municipalidade: Banco de Dados – PostgreSQL, sistema operacional Linux (no Servidor);**
 - d. **Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows”, ou em linguagem própria para plataforma web;**
 - e. **A partir dos prazos máximos estabelecidos no Anexo III, deverão estar desenvolvidos e disponibilizados para Portabilidade Web, em linguagem própria para plataforma WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), para uso Desktop e Web, sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais windows, linux e MacOS.**
 - f. **Serão instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser emuladas nos seguintes emuladores: VirtualBox, XenServer e VmWare.**

g. Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;

h. Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas no Anexo III.

2.2) Sistemas com Portabilidade WEB.

a. Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi-plataforma (Linux, Windows e Outros), que permitam acesso às consultas e serviços, via navegador de Internet (browser), on-line e em tempo real, na Base de Dados relacionada para tal fim e, deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Municipalidade e estrutura de Internet Data Center;

b. Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais windows, linux e MacOS;

c. Disponibilizar toda a funcionalidade do ambiente gráfico WEB e Interface gráfica altamente intuitiva;

d. Serão instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser emuladas nos seguintes emuladores: VirtualBox, XenServer e VmWare.

e. Deverão ser instalados e disponibilizados aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas;

f. Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, sendo multi-usuários, multi-tarefa e utilizando o conceito de Cadastro Único;

g. Deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;

h. Deverão permitir a configuração de geração de logs de acesso aos sistemas, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de consulta, inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O log registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado;

i. A solução, em todos os seus módulos, deverá oferecer a documentação e ajuda (Help On-Line), a qual deverá estar redigida em idioma português do Brasil. A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução, também deverá ser redigida em idioma português do Brasil;

j. Deverão permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os sub-sistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão em formato PDF ou direta, bem como a gravação do mesmo em arquivo. Deverão permitir também a emissão de documentos oficiais pela Internet com comprovação de autenticidade;

k. Todos os relatórios de movimentação deverão ser salvos no banco de dados podendo ser reimpressos mantendo sua originalidade;

l. Deverão possibilitar a padronização de cabeçalhos em todos os relatórios do sistema;

m. Disponibilizar notificação de aviso de vencimento das licenças de uso;

n. Disponibilizar Links à site de entidades, autarquias e órgãos;

o. Disponibilizar Chat com o departamento técnico da empresa fornecedora;

p. Disponibilizar Abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line;

q. Disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;

r. Possuir Atualização dos Softwares automática, a cada 30 dias ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;

s. Disponibilizar Controle de erros em tempo de execução do software, sendo os mesmos enviados ao setor de desenvolvimento da Contratada, para análise e possíveis correções;

t. Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;

u. Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas, funções mínimas e integrações, conforme solicitadas no Anexo III.

2.3) A Municipalidade será responsável por:

a. Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (WEB SITE), para linkagem dos serviços;

b. Disponibilizar uma CPU, ligada ao Servidor de Dados com uma configuração mínima de:

Processador Pentium IV, 02 GB de Ram, disco rígido de 500 Gb e sistema operacional Windows Server 2008 – Web Edition;

c. Um canal de acesso à Internet com IP Real;

d. Disponibilizar Máquina Virtual Linux (servidor web), disponibilizando conexão com o servidor web,

instalado na Prefeitura Municipal, viabilizando assim, a instalação do banco de dados no servidor, com objetivo de utilizar todos os recursos dos sistemas, possibilitando à Contratada a liberação e configuração de uso dos sistemas para o Município.

- e. Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, anti-vírus, anti-spams e outros);
- f. Em disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas;
- g. Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo os sistemas com portabilidade Web e o suporte técnico aos usuários externos;

2. SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

2.1) Sistemas Internos-Intranet - Serviços de customização, treinamento e capacitação, conversão e instalação:

- a. Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação e outros;
- b. Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras, forma de cálculos, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- c. Treinamento aos servidores (usuários), a ser ministrado conforme proposto e cronograma a ser definido conjuntamente;
- d. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.
- e. Configuração do Servidor, das estações de trabalho a serem interligadas ao Servidor (Instalação e configuração, driver ODBC se utilizados) e ou outros, se necessário;
- f. Configuração das estações de trabalho, quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;
- g. Configuração das impressoras, quanto o acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
- h. Instalação e implantação física dos sistemas solicitados;
- i. Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, abaixo relacionados, a saber:

Os sistemas deverão ser integrados, sem custo extra ao município.

Cadastro Único - Cadastros existentes pessoas físicas e jurídicas (fornecedores, contribuintes, munícipes).

Contabilidade - Fornecedores, receitas, despesas, contas contábeis, empenhos e suas respectivas informações/exercício atual e exercícios anteriores, deverá permitir a consolidação emtra a Prefeitura e Câmara de Vereadores via lay-out;

Tributos Municipais - (IPTU, ISSQN,Cemitério, Taxas Diversas, e outros) - Cadastro imobiliário, cadastro econômico, cadastro de atividades, cadastro do cemitério, logradouros, históricos cadastrais e financeiros, valores tributários correntes lançados, do exercício, correntes arrecadados, valores inscritos em dívida ativa, valores de dívida ativa arrecadados e outros valores do cadastro financeiro(dívidas em aberto, a vencer, parceladas e outras); Conversão ou Viabilização da Leitura dos Código de Barras impressos nas guias de tributos já impressas (IPTU/ISSQN e outros).

Tesouraria - Movimentação corrente do exercício e anteriores.

Licitações e Compras - Cadastros de compras e licitações em aberto e efetivadas, dotações, tabelas com registros de preços, ordens de compras e outras.

Patrimônio - Cadastros dos bens patrimoniais, classificações e movimentações.

Folha de Pagamento - Informações cadastrais e financeiras (exercício atual e anteriores): Fichas cadastrais, dependentes, históricos, fichas financeiras, tabela de eventos e descontos fixos e variáveis.

Saúde – Estoque de Medicamentos, cadastro de pacientes, fornecedores, produtos, movimentações e saldos.

Educação - Cadastro de alunos, escolas, professores, atas, históricos, disciplinas e efetividade.

i.1) A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando à cargo da empresa contratada a análise dos dados.

2.2) Sistemas com Portabilidade Web - Serviços de customização, treinamento, capacitação e instalação:

3.2.1) Customização:

- a. Serviços de convergência e integração dos dados utilizados atualmente pela Municipalidade de forma compartilhada entre as partes (contratada e contratante), sendo utilizada a base de dados atual para integração entre os sistemas;
- b. Levantamento dos modelos de guias e documentos;
- c. Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade.
- d. Fazer todos os testes com os aplicativos;
- e. Parametrização e modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de issqn e outros) e testes com cobrança bancária;
- f. Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas Intranet utilizados e os sistemas Web. Entenda-se que essa integração deverá ser automática, entre os sistemas.
- g. Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- h. Instalar a metodologia internamente, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e possíveis correções;

3.2.1.1) A solução deverá ser licenciada à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho.

3.2.2) Treinamento, Capacitação e Instalação:

- a. Disponibilizar, para os usuários-piloto e demais usuários, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas.
- b. Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos:
 - b.1) A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada.
 - b.2) A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora elencados como contadores e empresários, que utilizarão os portais para lançamento de dados, consultas e emissão de notas fiscais, documentos e outros.
- c. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela Contratada em conjunto com a equipe técnica da Municipalidade. A carga horária para estes treinamentos é a mínima estipulada no Anexo III e ofertado na proposta;
- d. Instalação e implantação física dos sistemas solicitados (Web);
- e. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.

2.3) A CONTRATANTE disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

3. SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:

3.1) A manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas (módulos Desktop e com Portabilidade Web), para garantir o funcionamento dos mesmos e a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

4.1.1) A manutenção dos sistemas se constituirá em:

- a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;
- b) Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;
- c) Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

4.1.1.1) O prazo para realização de Manutenção Adaptativa será de 60 (SESSENTA) dias ou inferior se determinado por Lei. A Manutenção Corretiva terá um prazo de 05 (cinco) dias para solução. Já para a

Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela Contratada.

3.2) Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, nas seguintes formas:

4.2.1) Atendimento aos usuários com a presença dos mesmos na sede da Contratada;

4.2.2) Atendimento Remoto On-Line por telefone, chat, videoconferência, internet e outros;

4.2.3) "Atendimento Técnico Presencial" com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, devendo ocorrer dentro dos prazos da Proposta Técnica e compreender:

a) Despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros;

b) Atendimento Presencial de até 48 (quarenta e oito) horas ao Setor/Usuário;

4.2.4) "Atendimento Técnico Presencial - Extra", na forma das letras "a" e "b" do item acima, 4.2.3, para solução de outras situações não compreendidas nos serviços estipulados no item 4.

3.3) Todos os serviços constantes nos itens, 4.1 à 4.2, não terão nenhum ônus para a Municipalidade, com exceção aos dos itens 4.1.1- letra "c", e 4.2.4.

4.4) Serviços Extras Eventuais para:

4.4.1) Assessoria Técnica:

a. Retreinamento de usuários;

b. Assessoria extra na operacionalização dos softwares;

c. Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (não compreendidos nos serviços contratados);

d. Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:

d.1) Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas;

d.2) Vírus de computador e/ou assemelhados;

d.3) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;

d.4) Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;

e. Problemas com a utilização de softwares de terceiros.

f. Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

4.4.2) Programação e Desenvolvimento Extra: Serviços para atendimento de solicitações específicas.

a. Desenvolvimento de programação para atender situações específicas dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.

4.5) Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

4.6) A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

4.7) A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos prazos propostos na Proposta Técnica.

5. DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO.

5.1) A Contratada deverá implantar os sistemas, realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima e ou proposta, disponibilizar os sistemas em plataforma web, observados os seguintes prazos, a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço:

Item I – Descrição Sistemas Prefeitura	Prazo para implantação(dias)	Carga horária mínima de treinamento (horas)	Prazo de Conversão p/Plataforma web(dias)
Sistemas para uso Interno- Intranet:			
Cadastro Único	10	08	180
Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO	10	40	360
Administração de Tributos Municipais	10	40	360
Controle de Tesouraria	10	06	360
Folha de Pagamento	10	40	360
Controle dos Fundos de Aposentadoria e Pensão	10	40	360

Sistemas com Portabilidade WEB (Obrigatoriamente)			
Controle de Licitações/Compras	10	20	xxxxxxxxxx
Portal da Transparência	10	12	xxxxxxxxxx
Controle de Protocolo/Processos	10	40	xxxxxxxxxx
Controle de Patrimônio	10	06	xxxxxxxxxx
Controle de Frotas	10	16	xxxxxxxxxx
Gestão de Saúde (Sec. Postos)	10	30	xxxxxxxxxx
Gerenciamento Escolar (Sec. e Escolas)	10	30	xxxxxxxxxx
Controle de Almoxarifado	10	16	xxxxxxxxxx
Meio Ambientais	10	20	xxxxxxxxxx
Assistência Social	10	12	xxxxxxxxxx

Item II – Descrição Sistemas Câmara de Vereadores	Prazo para implantação(dias)	Carga horária mínima de treinamento (horas)	Prazo de Conversão p/Plataforma web(dias)
Sistemas para uso Interno- Intranet e Portabilidade WEB:			
Orçamento, Contabilidade e Empenhos, e Tesouraria	10	40	360
Portal Transparência	10	08	xxxxxxxxxx
Folha de Pagamento	10	40	360

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:

1. Sistemas para uso Interno - Intranet – (Módulos Desktop ou com Portabilidade WEB)

1) Cadastro Único

- ✓ Permitir o cadastramento único do Contribuinte, Fornecedor, Município e Outros;
- ✓ Permitir a integração de todos os setores da municipalidade a Base Única, desde que interligados ao Servidor de Dados;
- ✓ Consolidação das informações de todos os setores de um determinado contribuinte, fornecedor, à base única;
- ✓ Detectar e demonstrar, automaticamente, no ato da digitação e ou pagamento de determinado empenho, possíveis débitos deste fornecedor;
- ✓ Possibilitar consulta única à contribuinte, fornecedor e outros, mediante a digitação do Nome, ou Número de Cadastro Único, ou CPF/CNPJ, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:
 - Existência de imóveis,
 - Participação em determinada empresa,
 - Existência de débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa e Outros),
 - Existência de créditos (empenhos a receber),
 - Pendências no Protocolo,
 - Situação junto a outras Secretarias e Setores (desde que interligados);
 - Outras informações geradas pelos usuários integrados ao Cadastro Único.

2) Orçamento, Contabilidade e Empenhos – PPA e LDO

Controlar fornecedores dentro do Cadastro Único;

- ✓ Permitir o controle e acompanhamento orçamentário;
- ✓ Emitir e controlar empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar. A numeração de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar deverá ser controlada por entidades ou deverá disponibilizar uma sequência numérica para um grupo de entidades que queiram utilizar a mesma faixa de numeração, permitindo uma maior flexibilidade de controles em função de entidades como Câmara, autarquias, fundações, fundos, consórcios e secretarias;
- ✓ Os empenhos orçamentários, extra-orçamentários e ordens de pagamento deverão permitir uma flexibilidade na sua composição (do documento a ser impresso), no que se refere ao cabeçalho, campos para assinaturas, e campos para observações. Esta personalização de informações destes três tipos de documentos deverá ser possibilitada por entidade que utilizará os documentos;
- ✓ Acompanhar instantaneamente saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;

- ✓ Atualizar instantaneamente saldos;
- ✓ Elaborar orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos, sem o fechamento do exercício anterior;
- ✓ Operacionalizar vários exercícios simultaneamente;
- ✓ Permitir a realização de tarefas diárias, compreendendo a emissão, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções de verbas, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis. No caso de empenhos orçamentários e de restos a pagar, deverá estar disponível a opção de realizar as etapas “em liquidação” e estorno do “em liquidação” destes empenhos;
- ✓ Permitir a transferência automática de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, e também os restos a pagar orçamentários e extra-orçamentários. Permitir também a transferência automática de saldos iniciais de contas contábeis, de um exercício para o outro, após ocorrer o fechamento contábil do exercício;
- ✓ Permitir o processamento da Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 (exigências do Tribunal de Contas do Estado);
- ✓ Possuir relatórios parametrizáveis conforme necessidades da Câmara ;
- ✓ Ter integração com o software da Tesouraria, com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e conseqüente atualização dos arquivos;
- ✓ Ter integração com o Departamento de Compras e Patrimônio, bem como Licitações, possibilitando o aproveitamento, automático, das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos;
- ✓ Possibilitar a importação do arquivo gerado pela Folha de Pagamento, gerando automaticamente, os respectivos empenhos e devida contabilização;
- ✓ Possibilitar a elaboração de orçamentos dos fundos municipais em separado, juntamente com a elaboração de relatórios;
- ✓ Emitir os balanços do RPPS de acordo com a Portaria 916/03;
- ✓ Possuir rotinas para Controle dos Recursos Vinculados conforme exigências do TCE;
- ✓ Gerar automaticamente em meio magnético, informações bimestrais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999;
- ✓ Permitir a geração em meio magnético de dados contábeis para a composição do MANAD;
- ✓ Manter os cadastros de Receitas, Despesas, Bancos, Contabilidade, Fornecedores, Empenhos Orçamentários e Empenhos Extra-orçamentários. No caso do cadastro da Receita, deverá haver a possibilidade de indicação de contas contábeis para a realização do reconhecimento da receita e para a realização do controle de direitos contratuais, de contratos em execução e de contratos executados, para automatizar os lançamentos contábeis, conforme padrão do PCASP. No caso da Despesa, deverá haver a possibilidade de parametrização do tipo de destino que será utilizado em empenhos orçamentários, no cadastro da Despesa, além de possibilitar o cadastro de contas contábeis que serão utilizadas para as fases “em liquidação”, liquidação ou pagamento de empenhos, conforme padrão do PCASP, sendo úteis também para automatizar lançamentos de controle de obrigações contratuais. No caso das contas contábeis, deverá haver o cadastro de categorias contábeis, natureza de informação e indicador de superávit financeiro, conforme padrão do PCASP. No caso de Empenhos Orçamentários, deverá haver o controle dos empenhos por “Tipo de Destino”, podendo haver a atribuição do Tipo de Destino nas fases de emissão, “em liquidação” e de liquidação do empenho, para viabilizar os lançamentos necessários para os registros contábeis conforme o padrão do PCASP. No caso de empenhos de restos, deverá ser possibilitada a informação de contas contábeis para cada empenho de resto, para que se possibilite a automatização de lançamentos contábeis ligados às fases de movimentação de cada empenho;
- ✓ Possibilitar a utilização de categorias contábeis voltadas para o PCASP (que serão utilizadas para contas contábeis, receitas orçamentárias e despesas orçamentárias) e de categorias contábeis voltadas para a Lei 4320/64 (que serão utilizadas para compor o orçamento e o controle orçamentário de receitas orçamentárias e de despesas orçamentárias);
- ✓ Possibilitar o controle de despesas orçamentárias por “Localizador” (tanto o cadastro quanto em relatórios). Este recurso será necessário para que haja um controle sobre o orçamento e execução do orçamento de acordo com áreas definidas no município, tendo-se conhecimento sobre o quanto está se investindo sobre cada área do município.
- ✓ Possibilitar consultas a razão da receita, da despesa, de caixa, de bancos, de fornecedores, de empenhos orçamentários e extra-orçamentários, de empenhos restos. Possibilitar também a consulta de ordens de pagamentos, utilizadas para pagamentos parciais ou totais de empenhos orçamentários e de restos.
- ✓ Permitir o acesso ao saldo da despesa, de fornecedor orçamentário e extra-orçamentário, de fornecedores restos;
- ✓ Permitir o acesso aos empenhos por vencimento;

- ✓ Permitir o acesso aos fornecedores por categoria;
- ✓ Permitir a geração dos seguintes relatórios da receita: balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra. Permitir a geração do relatório da receita com previsão atualizada e com arrecadação por fonte de recurso;
- ✓ Permitir a geração dos seguintes relatórios do balancete da despesa: relação da despesa, razão da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa autor x realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria. Permitir a geração de informações do balancete da despesa, utilizando-se como filtro todos os dados que compõem a funcional programática da despesa, além da fonte de recurso, localizador e tipo de destino;
- ✓ Possuir demonstrativo de gastos com educação;
- ✓ Possuir demonstrativo da receita para educação;
- ✓ Possuir demonstrativo de gastos com pessoal;
- ✓ Possuir demonstrativo de gastos com saúde;
- ✓ Possuir demonstrativo de gastos com o FUNDEB e demonstrativo de gasto mínimo de 60% do Fundeb;
- ✓ Possuir demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
- ✓ Possuir demonstrativo de restos a pagar para a educação;
- ✓ Possuir balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
- ✓ Possuir relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
- ✓ Possuir razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
- ✓ Possuir relação de fornecedores - valor empenhado, relação de fornecedores - valor comprado;
- ✓ Possuir relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
- ✓ Possuir razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço.

Deverá disponibilizar os seguintes anexos:

- ✓ Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa
- ✓ Anexo 02 - Resumo da Receita
- ✓ Anexo 02 - Resumo da Despesa
- ✓ Anexo 02 - Natureza da Despesa
- ✓ Anexo 03 - Desc. Fontes da Receita
- ✓ Anexo 04 - Desc. Elementos da Despesa
- ✓ Anexo 06 - Programa de Trabalho
- ✓ Anexo 07 - Despesa por Projeto e Atividade
- ✓ Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo
- ✓ Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções
- ✓ Anexo 10 - Comparativo da Receita
- ✓ Anexo 11 - Despesa Autorizada x Despesa Realizada
- ✓ Anexo 12 - Balanço Orçamentário

Deverá disponibilizar os seguintes anexos contábeis:

- ✓ Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- ✓ Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- ✓ Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
- ✓ Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
- ✓ Anexo 17 - Dívida Flutuante.

Deverá disponibilizar os seguintes modelos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

- ✓ Modelo 01 ao 17.
- ✓ Relatórios para o STN
- ✓ Resultado Primário;
- ✓ Resultado Nominal;
- ✓ Receita Corrente Líquida.

Deverá disponibilizar os seguintes modelos para publicação, conforme orientação do Tribunal de Contas da União:

- ✓ Tributos arrecadados;
- ✓ Orçamentos Anuais;

- ✓ Execução de Orçamentos;
- ✓ Balanço Orçamentário;
- ✓ Demonstrativo da Receita e Despesa;
- ✓ Compras;
- ✓ Recursos Recebidos.

3) Controle de Tesouraria

- ✓ Possibilitar o uso de autenticadoras, impressora ou processadora de cheques e leitores de código de barras;
- ✓ Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;
- ✓ Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;
- ✓ Nas operações de recebimentos e pagamentos, os lançamentos deverão ser registrados automaticamente, no Cadastro Financeiro dos Contribuintes realizando a baixa automática dos débitos, e na Contabilidade classificando a receita;
- ✓ No pagamento do empenho deverá informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor, e no recebimento de determinado tributo, deverá informar sobre créditos do respectivo contribuinte;
- ✓ Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos (entradas e saídas);
- ✓ Processar a Rotina da Conciliação Bancária;
- ✓ Manter o cadastro de Contas, Parâmetros e de Títulos;
- ✓ Permitir a consulta das Contas Financeiras:
 - Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.
- ✓ Processar a emissão dos boletins diários da Receita, Despesa e Tesouraria;
- ✓ Processar a emissão do Razão das Contas;
- ✓ Processar a emissão da relação de cheques por Banco, relação de Empenhos pagos e fechamento do Caixa;
- ✓ Processar a emissão instantânea de guias de receitas diversas;
- ✓ Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos;

4) Controle da Tributação

- ✓ Cadastro e controle de contribuintes dentro do Cadastro Único, dos seguintes tributos: IPTU, ISSQN, Alvará de licença, Contribuição de melhorias (água, telefone, serviços de máquinas) e outras taxas;
- ✓ Controle do ITBI;
- ✓ Controle financeiro dos tributos e Dívida Ativa;
- ✓ Cálculo, emissão e controle das guias de arrecadação e seus respectivos tributos e taxas. As guias deverão ser de acordo com o formato exigido pela Prefeitura, sendo possível a impressão do Código de Barras, padrão FEBRABAN, possibilitando a posterior leitura na cobrança, pela tesouraria ou bancos;
- ✓ Possibilitar a leitura dos Códigos de Barras impressos nas guias emitidas (IPTU, ISSQN, e Outros);
- ✓ Geração de arquivos e respectivo layout com as informações necessárias para a emissão das guias de arrecadação por terceiros (outras empresas, bancos), caso a Prefeitura optar;
- ✓ Armazenar os cálculo dos valores venais, impostos e taxas de anos anteriores;
- ✓ Possibilidades de implantação de Taxas de Receitas Diversas, emissão das respectivas guias (com utilização do código de barras) e controle dos respectivos valores;
- ✓ Controle das dívidas vencidas e a vencer;
- ✓ Correção e atualização das dívidas vencidas conforme Legislação Municipal;
- ✓ Reparcimento de débitos;
- ✓ Parcelamento de débitos já reparcidos;
- ✓ Possibilitar a criação de novas situações de débitos para acompanhamento e controle;
- ✓ Ajuizamento de débitos;
- ✓ Indexação de débitos por moeda;
- ✓ Conversão de débitos em moeda antiga para a moeda atual;
- ✓ Controle dos pagamentos, classificação da receita e respectivas baixas;
- ✓ Emissão das respectivas Certidões (negativas e ou positivas)
- ✓ Inscrição automática em Dívida Ativa, emissão do Livro, controle e emissão de Certidões de Ajuizamento;
- ✓ Emissão do Livro de Dívida Ativa de anos anteriores;
- ✓ Permitir a junção de parcelas e anos na Dívida Ativa;

- ✓ Permitir consulta de todas as informações em ordem numérica, alfabética e por qualquer outra informação aos cadastros de Contribuintes, Imóveis e Históricos;
- ✓ Permitir consultas parametrizadas por lote, sub-lote, quadra, bairro, seção logradouro, logradouro, atividade e outros;
- ✓ Permitir a consulta financeira, Individual, Global, Analítico, Sintético e Movimentações;
- ✓ Manter os cadastros de Contribuintes, Imóveis, Financeiro, Históricos, Logradouros, Bairros, Dívidas, Atividades, Bancos, Valores e Mensagens;
- ✓ Armazenar o histórico dos cadastros;
- ✓ Armazenar os históricos dos débitos;
- ✓ Geração e emissão de relatórios:
- ✓ Situação do Cadastro Financeiro;
- ✓ Cadastro Financeiro Analítico;
- ✓ Resumo do Cadastro Financeiro;
- ✓ Aviso de Débitos;
- ✓ Planilha de apuração do ISSQN;
- ✓ Relação de Devedores;
- ✓ Relação dos Regularizados;
- ✓ Relação dos valores venais;
- ✓ Relação do movimento econômico;
- ✓ Resumo dos pagantes da Cota Única;
- ✓ Resumo do movimento Financeiro;
- ✓ Relação totalizadora por Atividade;
- ✓ Débitos Ajuizados e Reparcados;
- ✓ Relação dos Pagamentos;
- ✓ Resumo diário e geral por banco;
- ✓ Resumo geral diário e por período;
- ✓ Relação e resumo dos pagamentos acumulados;
- ✓ Outros relatórios conforme necessidade específica do Setor.
- ✓ Relatórios parametrizados dos dados cadastrais e financeiros:
- ✓ Cadastro de Contribuintes, Imóveis e Financeiro;
- ✓ Certidões Negativas, Aviso de Débitos, Etiquetas Adesivas e Outros.
- ✓ Leitura de arquivos magnéticos, fornecidos por órgãos arrecadadores (bancos), contendo pagamentos de tributos, possibilitando a baixa automática no cadastro financeiro e respectiva classificação da receita;
- ✓ Integração com o software da Tesouraria, com baixas automáticas, de todos os tributos e taxas pagos.

5) Folha de Pagamento

- ✓ Gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
- ✓ Gerar horas com integração, férias e rescisão;
- ✓ Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
- ✓ Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
- ✓ Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
- ✓ Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;
- ✓ Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;
- ✓ Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
- ✓ Permitir a Geração de Relatórios:
- ✓ Relação de cálculo de Folha de Pagamento, Imposto de Renda, INSS (relação e GRPS), FGTS(RE e GR), CAGED, relação de líquidos relações bancárias (geração em disquetes e/ou fax/modem), cartões ponto ou etiquetas, RAIZ, DIRF, Informe de Rendimentos, (podem ser gerados em disquetes se necessário);
- ✓ Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
- ✓ Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;
- ✓ Possuir Gerador de Relatórios Permitindo:
- ✓ Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
- ✓ Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário;
- ✓ Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
- ✓ Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
- ✓ Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;

- ✓ Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
- ✓ Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
- ✓ Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);
- ✓ Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
- ✓ Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
- ✓ Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
- ✓ Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
- ✓ Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
- ✓ Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
- ✓ Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40 % nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
- ✓ Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
- ✓ Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
- ✓ Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
- ✓ Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
- ✓ Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
- ✓ Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
- ✓ Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;
- ✓ Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
- ✓ Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
- ✓ Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 formas: Individual, Coletiva e Fixa.
- ✓ Gerar arquivo com informações cadastrais e financeiras, necessárias para o Controle do Fundo de Aposentadoria e Pensão;
- ✓ Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
- ✓ Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
- ✓ Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
- ✓ Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
- ✓ Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:
- ✓ Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
- ✓ Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
- ✓ Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.
- ✓ Gerar os seguintes relatórios Legais:
 - Relação da folha de pagamento;
 - Imposto de renda (relação e Darf);
 - INSS (relação e GRPS);
 - FGTS (RE e GR);
 - Cartão Ponto;
 - Etiquetas;
 - Ficha Financeira;

- Extrato de contribuição FAPS, com informações do servidor e da Municipalidade;
- Relatório com base do FAPS, parte da Municipalidade e do servidor.
- ✓ Disponibilizar as seguintes regras específicas:
 - Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;
 - Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
 - Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;
 - Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;
 - Regra para calcular FPS, quando em licença;
 - Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
 - Regra para cálculo salário família de estatutário;
 - Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
 - Regra para proporcionalizar o valor dos Faps no 13º salário, quando afastado mais de 15 dias no mês no caso de auxílio doença e acidente de trabalho, para achar o avo de Direito;
- ✓ Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerências:
 - Relação de contribuições para o fundo de aposentadoria, com remuneração e desconto mensal de cada funcionário. (anexo III);
 - Para fiscalização do INSS, deverá ser gerado os anexos I, II, III;
 - Relação de contribuição do Faps, para aposentadoria, por período;
 - Relação mensal bases Fundo de aposentadoria, com participação do Servidor;
 - Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pela atuário;
 - Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
 - Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;
 - Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);
 - Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
 - Arquivo exportação para emissão de envelopes via WEB;
 - Relação de salários por faixas, definido em tela;
 - Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
 - Relatórios de integração de liquidados da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;
 - Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme lay-out solicitado, com valores do mês;
 - Arquivo e relação do Cartão Refeisu/Banrisul;
 - Relação de anuênios (previsão de mudança);
 - Relação cargos e salários, por classe e nível;
 - Relação de portaria de nomeações com descrição;
 - Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
 - Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para Prefeitura;
 - Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para Prefeitura;
 - Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
 - Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
 - Certidão Tempo de Serviço;
 - Grade Efetividade;
 - Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
 - Extrato registro individualizado das contribuições do Fundo;
 - Ficha registro Padrão Prefeitura de PINHAL GRANDE;
 - Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;
 - Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
 - Relação contábil de férias completo ou somente 1/3 de férias;
 - Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
 - Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
 - Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
 - Relações específicas vale transporte;

- Relação arquivo para fiscalização da previdência(Manad versão 1.0.0.2);
- Relação dependentes, para IRRF e salário família;
- Recibos para pensão judicial;
- Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
- Relação e emissão de cheques bancários;
- Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;
- Etiquetas para cartão ponto;
- Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
- Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
- Relação de envelopes de pagamento padronizado com lay-out da Prefeitura;
- Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
- Relação descanso 05 dias por assiduidade;
- Relação Prêmio Assiduidade;
- Relação Bimestrais para o TCE;
- Relação para Eventos da ficha financeira;
- Relação para exportar plano de saúde em planilha Excell;
- Relação para listar em Terminais – Banrisul e Banco do Brasil;
- Relação por Faixas Salariais para o TCE.
- ✓ Programas Auxiliares:
 - Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.
 - Principais operações e funções:
 - Cadastros principais
 - Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
 - Controle de Telefones
 - Controlar os valores de telefones devidos pelo funcionário. A partir do cadastro dos telefones de cada funcionário, realizar a leitura de arquivo fornecido pela operadora de telefonia (por competência) , e posteriormente enviar arquivo à folha de pagamento, para efetivar o desconto do valor devido. Permitir pesquisas por funcionário, telefone, competência, valor devido e data de envio à folha.
 - Controle de Diárias
 - Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
 - Controle de RPAs – Física e Jurídica
 - Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, tanto pessoa física quanto pessoa jurídica – inclusão, alteração, exclusão e posterior gravação de arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
 - Controle de Eventos
 - Digitar eventos para os funcionários – inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
 - Controle de Efetividades
 - Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
- ✓ Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento.
 - Principais operações e funções:
 - Cadastros principais
 - Cadastro de Funcionários – importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário. Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.
 - Cadastro de Bancos – cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;

Cadastro de Convênios – cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.

Cadastro de Tipos de Ocorrências – as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.

- Controle de Consignação
Controlar as consignações realizadas pelos funcionários em um determinado banco. Permitir a leitura de arquivo recebido do banco, com todas as consignações do período; o envio desses dados à folha de pagamento, para efetivar o desconto do valor devido; o recebimento do arquivo da folha com as consignações efetivamente descontadas; o ajuste da situação das consignações que não foram efetivadas, com a informação da ocorrência específica; e o retorno das consignações para o banco.
- ✓ O sistema deverá armazenar no banco de dados o histórico de todas as parcelas já pagas, permitindo pesquisas com diversos filtros – por funcionário, período de consignação, códigos de convênio, contratos, e outros.

6) Controle dos Fundos de Aposentadoria e Pensão e Gerador de Benefícios

- ✓ Preparação do sistema conforme as normas anti-pirataria da Associação Brasileira de Empresas de Software (ABES), sem a necessidade de programas extras (como compactadores ou programas de versões anteriores do MS-DOS).
- ✓ Disponibilização de recursos personalizados, sem custos extras, de importação de dados cadastrais e de dados referentes a remunerações e contribuições de funcionários, aposentados ou pensionistas, a partir de qualquer sistema de folha de pagamento, evitando-se a perda de tempo com a digitação destas informações.
- ✓ Automatizar os processos de verificação de valores recolhidos e pagos mensalmente a funcionários, aposentados ou pensionistas e de entidades, possibilitando a verificação dos recolhimentos e correções, e a realização de controles sobre todos os valores de entradas e saídas do fundo.
- ✓ Cálculo de correções das contribuições dos funcionários, aposentados ou pensionistas e da entidade para o fundo, podendo-se utilizar taxas mensais, anuais, diárias, quinzenais, ou podendo-se utilizar várias taxas ao mesmo tempo. Além disso, há a disponibilidade de vários critérios de correção, os quais podem ser utilizados de acordo com a situação.
- ✓ Disponibilização de controles sobre movimentações de compensação financeira, e sobre movimentações de diferença de juros.
- ✓ Registro de movimentações das contas bancárias nas quais os recursos do fundo estão aplicados, podendo-se descrever de forma completa e ordenada todos os lançamentos de entrada e de saída destas contas.
- ✓ Controle de receitas e despesas do Fundo.
- ✓ Impressão ou consulta referente à situação financeira do fundo.
- ✓ Impressão de extrato individualizado para funcionários, podendo-se optar por extratos de valores de contribuição e de correção.
- ✓ Impressão de extratos das contas bancárias, podendo-se visualizar valores de saldos, de entrada, de saída, além de toda a movimentação bancária vinculada a cada conta.
- ✓ Exportação de dados para cálculo atuarial.
- ✓ Impressão de etiquetas.
- ✓ Impressão de atestados de vida e certidões de tempo de contribuição nos moldes legais vigentes.
- ✓ Emissão da CTC da portaria MPS Nº 154, de 15 de maio de 2008 - DOU 16/05/2008.
- ✓ Possuir Senhas de Segurança, permitindo acesso das informações do sistema somente por pessoas autorizadas, e a módulos autorizados;
- ✓ Permitir a importação de dados de sistemas da folha de pagamento.
- ✓ Possuir os seguintes Módulos:

Tabelas:

- Usuários: Cadastro dos usuários do sistema.
- Históricos: Cadastro de históricos que será utilizados nas importações e movimentações de valores.
- Juros: Cadastros dos tipos e variações dos juros utilizados nas correções de valores.
- Secretarias: Registro das secretarias da entidade.
- Setores: Setor em que esta lotado o funcionário dentro da secretaria.
- Ficha Cadastral: Registro completo dos dados funcionais do servidor.
- Cargos: Registro de todos os cargos existentes na entidade.
- Regime Horário: Registro dos tipos de jornadas semanais da entidade

- Empresa Geradora: Empresa de lotação do servidor.
- Contas Bancárias: Cadastro de contas bancárias da entidade.

Movimentação:

- Lançamentos Gerais: Esta tela é utilizada para cadastrar, alterar ou excluir valores para funcionários, aposentados ou pensionistas.
- Lançamento de Correção: É utilizada para a digitação do valor da aplicação que será individualizada para as pessoas participantes do fundo, e para a confirmação dos parâmetros para correção e para rateio.
- Movimentação Bancária: Lançamento das movimentações ocorridas em cada conta.
- Importação de Dados: Importa os dados para o sistema dos valores descontados em folha.
- Exportação Cálculo Atuarial: Exporta informações para possibilitar ao atuário a execução do cálculo atuarial.
- Gerador de Benefícios: Módulos para registros de efetividade, assentamentos, vantagens e cálculos para simulações de aposentadorias conforme regras vigentes.
 - Assentamentos: Permite cadastrar todos os atos, com data, descritivo, e número de dias, gerando um documento que fará parte do processo de aposentadoria.
 - Grade de efetividade: Possibilita o cadastro de todas as faltas, férias, suspensões e afastamentos de cada ano trabalhado do funcionário compondo assim documento de comprovação de efetividade do tempo de serviço.
 - Concessão de Vantagens: Permite cadastrar todas as vantagens concedidas ao funcionário compondo assim documento que fará parte do processo de aposentadoria.
 - Limites: Permitir o último salário mínimo, os valores da última remuneração e opcionalmente a média salarial para cálculo da aposentadoria.
 - Média salarial: Possibilita a importação ou digitação dos proventos recebidos, correção dos mesmos conforme tabela do ISS, cálculo da média de proventos recebidos a fim de determinar o teto da aposentadoria.
 - Cálculos: Checar as possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada uma delas.

✓ Consultas:

- Permitir emissões de extratos individualizados.
- Movimentação de valores da entidade.
- Situação financeira do fundo.
- Extratos bancários.
- Estatísticas de valores arrecadados.
- Emissão de etiquetas.
- Emissão de certidão de tempo de contribuição, anexos I, II, III.

Gerador de Benefícios:

- ✓ Calcular as aposentadorias mostrando automaticamente as regras onde o funcionário se encaixa, checando as 12 possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada um deles, fazer a impressão de Certidões/Atos e portarias conforme os modelos do Tribunal Contas conforme as seguintes fases:

- Assentamentos: Permite cadastrar todos os atos, com data, descritivo, e número de dias, gerando um documento que fará parte do processo de aposentadoria.
- Grade de efetividade: Possibilita o cadastro de todas as faltas, férias, suspensões e afastamentos de cada ano trabalhado do funcionário compondo assim documento de comprovação de efetividade do tempo de serviço.
- Concessão de Vantagens: Permite cadastrar todas as vantagens concedidas ao funcionário compondo assim documento que fará parte do processo de aposentadoria.
- Limites: Permitir o último salário mínimo, os valores da última remuneração e opcionalmente a média salarial para cálculo da aposentadoria.
- Média salarial: Possibilita a importação ou digitação dos proventos recebidos, correção dos mesmos conforme tabela do INSS, cálculo da média de proventos recebidos a fim de determinar o teto da aposentadoria.
- Cálculos: Checar as possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada uma delas.
- ✓ Fazer a impressão de certidões, atos e portaria conforme modelos abaixo:
- Da Montagem dos Processos de Aposentadoria;

- Requerimentos de Aposentadoria;
- Certidão Comprobatória do Tempo de Serviço/Contribuição e das Alterações Ocorridas Durante a Vida Funcional do Servidor;
- Certidão Comprobatória de Efetivo Exercício das Funções de Magistério;
- Certidão de Exercício de Função Gratificada;
- Certidão do Exercício/Percepção de Atividades Consideradas Penosas, insalubres ou Perigosas;
- Certidão de Exercício em Regime Especial de Trabalho;
- Demonstrativo de Cálculo de Proventos Integrais ou dos Vencimentos percebidos no Momento da Inativação;
- Demonstrativo de Cálculo: Proventos Proporcionais;
- Demonstrativo da Média das Contribuições;
- Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais ou por tempo de serviço ou por idade com proventos proporcionais ao Tempo de Serviço;
- Ato Concessor de Aposentadoria por Invalidez Permanente com Proventos Integrais ou Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- Ato Concessor de Aposentadoria Compulsória com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- Ato Concessor de Aposentadoria com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Proporcionais pelas Regras do Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, com Redutor;
- Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais pelas Regras do Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, sem Redutor;
- Anexo II – Processo de Complementação de Proventos;
- Modelos: Requerimento de Complementação de Proventos;
- Ato Concessor de Complementação de Proventos;
- Anexo III – Processo de Pensão e Complementação de Pensão;
- Modelos: Requerimento de Pensão ou de Complementação de Pensão;
- Ato Concessor de Pensão;
- Ato Concessor de Complementação de Pensão;
- Demonstrativo de Cálculo de Pensão: Fixação do Valor do Benefício e Rateio entre os Beneficiários;
- Anexo IV – Revisão e Retificação de Aposentadoria;
- Modelos: Ato Concessor de Revisão de Proventos;
- Ato Concessor de Revisão de Pensão.

2. Sistemas com Portabilidade WEB(Obrigatoriamente)

7) Controle de Licitações e Compras

- ✓ Deverá funcionar de forma integrada ao Controle de Estoque, Contabilidade, Gestão de Contratos e Protocolo possibilitando desta forma tornar ágil os processos de solicitações de compras, compras, tramitação das ordens de compra, via protocolo, integração com a contabilidade e posterior registro automático no sistema de gestão de contratos;
- ✓ Deverá permitir o gerenciamento de Cadastros de Modalidades, Critérios de Julgamento, Objetos, Tipos de Documentos, Atividades, Modelos de Documentos, Setores e Centros de Custos;
- ✓ Controlar as solicitações de compras, integrado ao modulo de licitação, cadastro de fornecedores integrado ao Cadastro Único;
- ✓ Possibilitar o Registro de Documentos Entregues e suas validades, Atividades por Fornecedor e Emissão de Certificado de Registro Cadastral;
- ✓ Gerar Relatório de Documentos entregues por fornecedor, validade dos documentos apresentados por Fornecedor, Atividades por Fornecedor e Fornecedores por Atividade;

- ✓ Cadastro de Produtos integrado ao sistema de Estoque/Frotas;
- ✓ Consulta ao saldo de dotação integrado ao sistema de contabilidade;
- ✓ Permitir a emissão on-line de solicitação de compras;
- ✓ Consulta e acompanhamento on-line dos processos licitatórios.
- ✓ Controlar e manter o registro licitatório conforme a modalidade e práticas estipuladas pela legislação vigente;
- ✓ Manter o Registro de Preços;
- ✓ Controle de compras de materiais com quantidades fracionadas;
- ✓ Emissão de documentos, personalizável, com dados das licitações;
- ✓ Emissão de ordens de compras por fornecedor e por dotação para empenho de forma integrada ao sistema de contabilidade;
- ✓ Possibilitar a emissão de relatórios:
 - Licitação por exercício, modalidade, dotação, data, objeto e produto;
 - Possibilidades de geração do relatório combinando dados conforme a necessidade, possibilitando desta forma a impressão de relatório de licitação customizado conforme o resultado que se pretende atingir.
 - Solicitações por setor, exercício, dotação, data e situação:
 - Possibilidades combinadas de filtros possibilitando inúmeros tipos de resultados.
 - Compras por Fornecedor:
 - Relacionar as compras de determinado fornecedor por Exercício / Dotação, intervalo de datas com impressão analítica ou sintética.
 - Grade Comparativa de Licitação:
 - Relacionar todo o que aconteceu com determinada Licitação apresentando um resumo no final.

8) Portal da Transparência

Transparência 24 Horas, deverá estar desenvolvido para operar em ambiente web, para que possa possibilitar ao usuário interatividade no ambiente web, o mais próximo possível do ambiente de aplicações desktop, rodando tanto em Windows quanto em Linux. A aplicação deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.

A aplicação deverá acessar em tempo real as informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.

Para tanto a aplicação deverá utilizar-se de toda a massa de dados armazenada no banco de dados da Municipalidade, refletindo as movimentações da Fazenda Municipal, seja na Contadoria ou na Tesouraria.

A estrutura das demonstrações deverá ser dividida em:

Impressão de informações de receita, despesa e/ou de empenhos gerados de forma on-line, através de relatórios;

As informações da receita deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano, sendo demonstrada a receita prevista, prevista adicionada, valor de restituições e valor arrecadado, receita a receita;

As informações da despesa deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano, sendo demonstrados os valores de créditos orçamentários, créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários, reduções, total de créditos, valores, empenhados, liquidados e pagos, saldo a empenhar, a liquidar e a pagar;

Deverá permitir a consulta e impressão de todas as despesas (no padrão de balancete da despesa), podendo optar-se por um determinado órgão, projeto ou atividade e fonte de recurso;

As informações de empenhos deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano ou por todos os meses do ano, sendo demonstrados os valores empenhados ou liquidados ou pagos do período escolhido, além de permitir a consulta e impressão de todos os empenhos (em ordem de data e número de empenho). Deverá também permitir a opção por um determinado fornecedor;

O layout do portal deverá ser montado de forma que todos os relatórios de publicação exigidos possam ser anexados ao portal e publicados para cada ano, dentro de cada mês, bimestre ou semestre com relatório específico.

9) Controle do Protocolo/Processos

- ✓ Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Prefeitura, a pedido da comunidade;

- ✓ Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;
- ✓ Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;
- ✓ Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
- ✓ Controle total do tramite de cada processo desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada tramite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
- ✓ Consulta à todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
- ✓ Controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
- ✓ Controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
- ✓ Aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
- ✓ Possibilidade da emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
- ✓ Identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
- ✓ Parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
- ✓ Emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;
- ✓ Controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;
- ✓ Controle de documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
- ✓ Possibilidade de parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
- ✓ Possibilidade de inclusão de setores na sequência da tramitação do processo desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;
- ✓ Controle dos mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
- ✓ Possibilidade de estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
- ✓ Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;
- ✓ Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
- ✓ Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
- ✓ Consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
- ✓ Consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também demonstra quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
- ✓ Emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;
- ✓ Criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado.
- ✓ Configuração do sistema conforme a necessidade de controle da Prefeitura quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;
- ✓ Deverá estar integrado com o Cadastro Único.

10) Controle de Patrimônio

- ✓ Manter os seguintes Cadastros:
 - Cadastro de Itens;

- Cadastro de Fornecedores integrado ao Único;
- Cadastro de Localizações;
- Cadastro de Classificações;
- ✓ Controlar as Movimentações:
 - Entradas;
 - Saídas para concerto;
 - Baixas;
 - Reavaliação;
 - Transferências.
- ✓ Permitir as seguintes Consultas:
 - Localizações;
 - Classificações;
 - Fornecedores (Cadastro único)
 - Itens por Código, Nome, Localização, Classificação e Movimentações;
 - Vencimento de Seguros;
 - Vencimento de Garantias
- ✓ Gerar e emitir os seguintes Relatórios:
 - **Localizações,**
 - **Classificações,**
 - **Fornecedores,**
 - **Itens**
 - **Itens Incluídos,**
 - **Itens Baixados,**
 - **Itens Transferidos,**
 - **Reavaliados;**
 - **Histórico dos Itens;**
 - **Etiquetas;**
 - **Tombamento;**
 - **Contabilização;**
 - **Termo de Responsabilidade;**
 - **Termo de Transferência;**
 - **Termo de Inclusão;**
 - Inventário;
 - Resumo Global;
 - Vencimento de Seguro,
 - Vencimento de Garantia
- ✓ Possibilitar a utilização de leitor ótico para leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência das informações ao banco de dados, de forma automática, sem necessidade de digitação ou qualquer outro processo manual.

11) Controle de Frotas

- ✓ Cadastramento de máquinas, veículos, motoristas, serviços, fornecedores, produtos, dotações e centros de custos;
- ✓ Controle de gastos de manutenção com máquinas e veículos;
- ✓ Controle de manutenções, consumo de combustíveis e utilização;
- ✓ Controle de solicitações de serviços e programação para atendimento dos mesmos;
- ✓ Programa para utilização das máquinas;
- ✓ Integração com os setores do Almoxarifado e Compras;
- ✓ Compartilhamento com o Cadastro Único.
- ✓ Geração e emissão dos seguintes relatórios:
 - Despesas por veículo e por dotação;
 - Consumo de combustíveis;
 - Serviços realizados aos usuários;
 - Controle de revisões;
 - Controle de veículos por Secretaria;
 - Utilização de veículos.

12) Gestão de Saúde e Distribuição de Medicamentos

- ✓ Cadastramento e controle de unidades e pacientes;
- ✓ Controle e acompanhamento do atendimento ambulatorial;
- ✓ Controle do transporte de pacientes;
- ✓ Controle de internações hospitalares (AIHs);
- ✓ CP Colo Uterino;
- ✓ Controle de doenças (outras);
- ✓ Controle de vacinação;
- ✓ Controle de óbitos;
- ✓ Tabela de Procedimentos do SUS;
- ✓ Tabela de Cadastro do CID;
- ✓ Imagens para consulta;
- ✓ Controle de Hipertensão Arterial;
- ✓ Controle de Diabetes Melitos;
- ✓ Controle de benefícios e auxílios;
- ✓ Integração com o controle do estoque de medicamentos, permitindo a integração com os setores de Compras, Almoxarifado, Frotas e Cadastro Único;
- ✓ Compartilhamento com o Cadastro Único (fornecedores, contribuintes / municípios, produtos e veículos);
- ✓ Controle do destino dos medicamentos por paciente a partir do Controle do Estoque;
- ✓ Agendamentos;
- ✓ Consultas;
- ✓ Exames;
- ✓ Transporte;
- ✓ Emissão de Relatórios:
 - Controle e emissão de arquivo para faturamento - SUS;
 - Emissão da ficha de atendimento (FAA);
 - Procedimentos realizados por profissional;
 - Prontuário do paciente;
 - Emissão de carteiras de saúde;
 - Relatório de nascimentos.
- ✓ Medicamentos:
 - ✓ Controlar entradas e saídas de materiais e medicamentos, estoque mínimo, destino e utilização dos mesmos;
 - ✓ Controlar os lotes de medicamentos;
 - ✓ Operar integrado, on-line, com o setor de Saúde, Cadastro Único, Almoxarifado Central, Licitações e Compras, utilizando o cadastro único de fornecedores, contribuintes/municípios, e de produtos;
 - ✓ No ato da entrega do medicamento, registrar automaticamente no Cadastro do Paciente (destinatário);
 - ✓ Controlar gastos por Paciente;
 - ✓ Disponibilizar a análise de consumo de medicamentos;
 - ✓ Disponibilizar o ponto de compra de medicamentos selecionados;
 - ✓ Disponibilizar os saldos dos materiais em estoque e recebimento on-line das solicitações dos mesmos;
 - ✓ Geração e emissão de relatórios:
 - Relação de fornecedores, de materiais e medicamentos, entradas e saídas no período, produtos com estoque abaixo do mínimo, emissão de requisições;
 - Ficha para controle por produto;
 - Relatório para análise de rotatividade e posição de estoque;
 - Relação de Destinos/Requisitantes;
 - Resumo das movimentações;
 - Emissão do inventário contábil

13) Gerenciamento Escolar

- ✓ Cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações da rede de ensino municipal, de forma global em uma base única;
- ✓ Possibilitar a montagem de uma base única de dados a ser utilizada pela Secretaria de Educação, Escolas, Professores e Servidores ligados à rede de ensino, através de rede interna(intranet) e externa (internet);

- ✓ Possibilitar à Secretaria de Educação:
 - Acesso à todas as informações da rede municipal de ensino, assim como cadastramento e manutenção de informações de sua competência.
- ✓ Possibilitar às Escolas:
 - Cadastramento de alunos e servidores;
 - Lançamento de notas, pareceres, faltas;
 - Imprimir Atas, Boletins, relatórios em geral;
 - Consultas a dados de sua competência.
- ✓ Possibilitar aos Professores:
 - Acessar e consultar dados referente à sua escola, turma e alunos;
 - Lançamento de notas, pareceres;
 - Gerenciamento das faltas dos alunos.
- ✓ Manter e controlar os seguintes cadastros e funções:
 - Cadastro Único:
 - Cadastro do aluno, pais, funcionários, escolas;
 - Religião, Raça/Cor;
 - Feriados;
 - Endereços:
 - Países, Estados, Municípios, Bairros, Ruas.
 - Cadastro de Ensino:
 - Modalidades: Educação Infantil, Ensino Médio, Ensino Fundamental – 8/9 anos;
 - Disciplinas: Cadastramento de todas as disciplinas lecionadas (matemática, português, educação física, outras);
 - Etapas: Cadastramento de todas as etapas que compõe uma modalidade: Para EJA Etapa 1 e Etapa 2; Para Ensino Médio e Fundamental, Etapa Única;
 - Cursos: Cursos de cada escola cadastrada, a modalidade de ensino a qual se refere, juntamente com a etapa da modalidade;
 - Séries: Indicação da Escola, o curso, e a descrição da série;
 - Disciplinas por Série: Indicação das disciplinas das séries cadastradas;
 - Observações: Observações gerais, que constarão nas atas, históricos, boletins;
 - Pareceres: Cadastramento de pareceres fixos, facilitando o tempo de impressão dos boletins.
 - Alunos:
 - Cadastro de Alunos;
 - Geração de Históricos;
 - Histórico por Ciclo: Salvar e manter os históricos de alunos que cursaram pela modalidade de ciclo;
 - Movimentação: Todas as movimentações dos alunos como matrícula, rematricula, cancelamento, evasão;
 - Ocorrências;
 - Movimentação em Massa: Opção de selecionar uma escola, e/ou turma e processar uma movimentação entre todos os alunos relacionados com utilidade na rematricula.
 - Escolas:
 - Cadastro de Escolas;
 - Dependências: Ambientes físicos da escola (sala do professor, biblioteca, salas de aula). Possibilitar a informação em qual ambiente físico e situação, uma turma esta recebendo aula;
 - Manutenção de cálculo: Definição do cálculo que irá gerar a média dos alunos. Com base nas notas informadas para o aluno, o sistema deverá calcular a média final, bimestral ou trimestral; Possibilitar a informação da modalidade de avaliação da escola, Conceito, Nota, Parecer. Possuir a opção de selecionar modalidades de avaliações diferenciadas por série.(Exemplo: 1ª, 2ª e 3ª séries da escola X, avaliação por parecer descritivo, as demais por notas).
 - Servidores (Professores, funcionários):
 - Cadastro de Servidores.
 - Contratos de Trabalho: Contratos que o servidor possui com o Município;
 - Movimentação: Todas as movimentações do servidor, como troca de classe, troca de nível, etc.
 - Efetividade: Lançamentos referente ao servidor, se efetivamente terá um vínculo com determinada escola. O cadastro de efetividade deverá se basear no contrato do servidor. Caso ele estiver na mesma escola, mas com funções diferentes e contratos diferentes, terá que possuir dois registros de efetividade, um para cada contrato;

Servidor na Escola: Cadastramento dos dias da semana e o turno, os quais o servidor encontra-se na escola;

Frequência do Servidor: Cadastramento das faltas do servidor. O cadastro deverá possuir relação com a tabela CID.

Currículo: Cadastro de cursos que o servidor realizou como graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, etc.

- Cargos: Cargos que o servidor ocupa na escola;
- Funções: A função que o servidor exerce;
- Tempo por classe: Tempo que o servidor permanecerá na classe informada;
- Títulos de Graduação: Títulos que o servidor poderá receber, devido a cursos realizados, como: Mestrado, Bacharelado, Doutorado;
- Categorias: Categoria de regime de trabalho exercida pelo servidor, como Celetista (C.L.T.), Estatutário, Estagiário, Contratado.
- Cadastro de Turmas:

Turmas: Possibilitar o cadastramento e a formação de turmas. Ao cadastrar a turma, com os mesmos dados indicados inicialmente no cadastro de alunos, o programa mostrará automaticamente os alunos pertencentes à mesma.

Início e término de período: Cadastramento dos bimestres, trimestres, semestre e recuperação. Selecionar escola, ano, turma, disciplina, tipo de período, sequência e peso, em porcentagem da avaliação final. Permitir a emissão e a manutenção dos alunos da turma informada, tendo assim a data de fechamento, faltas no período e nota. Se for conceito, e não forem utilizadas as demais funções do sistema, as médias finais do período poderão ser gravadas diretamente. Se for utilizado o cadastro de avaliações, após as avaliações serem salvas, o sistema carregará, automaticamente, as notas e faltas calculando a média de cada aluno.

Avaliação da Turma: Cadastramento de notas, de alunos da turma, no período especificado (1º, 2º e 3º trimestre ou bimestre), como provas, trabalhos, notas por comportamento, etc. Ao lançar as notas no sistema, a média do aluno será calculada automaticamente, conforme o cálculo que cada escola utiliza.

Diário de Classe: Armazenar as atividades específicas das turmas e as presenças dos alunos. O cadastro deverá utilizar as datas informadas no cadastro de "Calendário Escolar".

Encerramento do Ano Letivo: Possibilitar a criação da grade curricular do aluno com a indicação da média final do mesmo e o parecer de aprovado ou reprovado. Poderá ser salvo informando todas as notas de um aluno ou, informando as notas de uma disciplina para todos os alunos. Com o cadastro de "Início e Fim de Períodos Escolares", corretamente preenchido, deverá calcular a média final do aluno.

Históricos: Cadastramento de históricos para todos os alunos de uma turma. Após o fechamento do ano letivo, todos os históricos dos alunos deverão ser cadastrados automaticamente. Opção de atualização no cadastro de alunos, informando o novo curso e a nova série, se necessário.

✓ Consultas:

- Consultas aos alunos por filiação.
- Consulta aos Servidores:
 - Por categoria
 - Efetividade por escola
 - Efetividade por servidor
 - Faltas e licenças

✓ Geração de Relatórios:

- Atas;
- Boletins;
- Gerais:
 - Diário de classe com avaliações;
 - Diário de classe sem avaliações;
 - Conselho de classe;
 - Manifesto de viagem;
 - Saúde Bucal;
 - Alunos por Turma;
 - Movimentação de alunos simples;
 - Notas dos períodos por turma;
 - Grade de notas em branco;

- Escola com dependências;
- Carteirinha do Aluno.
- Servidores:
 - Por servidor, Por nome ou Por classe / Nível;
 - Ficha do servidor público;
 - Troca de classe;
 - Nomeação;
 - Nomeação de servidores;
 - Troca de classe;
 - Nomeação / Nascimento / Demissão;
 - Classe e Nível;
- Relatórios Parametrizados.

14) Controle de Almoxarifado

- ✓ Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
- ✓ Os produtos deverão estar vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
- ✓ Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
- ✓ Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
- ✓ Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;
- ✓ Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;
- ✓ Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;
- ✓ Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;
- ✓ Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
- ✓ Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;
- ✓ Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
- ✓ Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
- ✓ Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
- ✓ Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
- ✓ Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
- ✓ Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;
- ✓ Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
- ✓ Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
- ✓ Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- ✓ Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
- ✓ Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
- ✓ Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
- ✓ Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
- ✓ Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- ✓ Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;

- ✓ Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
- ✓ Possibilitar a re-impressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;

15) Meio Ambientais

- ✓ Permitir total controle sobre os processos de licenciamento de meio ambiente, atendendo as necessidades da Secretaria de Meio Ambiente, com total controle dos processos, licenças emitidas, consultas pela Web e muitos outros recursos para uma melhor gestão ambiental;
- ✓ Permitir através do Sistema de Protocolo fazer o acompanhamento do andamento do processo;
- ✓ Possibilitar a consulta e listagem da documentação exigida para cada tipo de atividade;
- ✓ Possibilidade de anexar documentos, fotos e quaisquer outros tipos de arquivos no momento de sua solicitação;
- ✓ Permitir a consultas de processos por Tipo de Atividade, Atividade, Ramo de Atividade, Potencial Polidor e Tipo de Licença, bem como todas as combinações entre os tipos;
- ✓ Permitir o acesso a licenças por período, situação (aprovada ou recusada), tipos de licença (prévia, instalação, operação, instalação simples, emissão, revalidação e regularização), tipos de atividade, atividades e ramos de atividades.
- ✓ Permitir o acesso a licenças vencidas e a vencer num determinado número de dias e licenças com processo em andamento;
- ✓ Na abertura do processo, deverá existir a integração ao sistema de protocolo, com encaminhamento automático ao setor competente com cálculo automático das taxas conforme o tipo de atividade e porte;
- ✓ Ainda na abertura do processo, indicar se é uma licença nova, tipo de atividade, atividade e ramo de atividade, tudo isso criado dinamicamente na tela a partir da combinação do tipo escolhido;
- ✓ Identificar o solicitante através do Cadastro Único ou com inclusão on-line de dados de identificação tais como, Tipo de pessoa (física ou jurídica), CPF ou CNPJ, Nome do solicitante, endereço, e-mail telefone e fax;
- ✓ Localizar o empreendimento com informações do proprietário, telefone, e-mail, informações do registro de imóveis, área do imóvel, área de reserva legal, registro no INCRA, confrontantes, e se é proprietário ou arrendatário;
- ✓ Identificar o responsável técnico, tipo de pessoa (física ou jurídica), CPF ou CNPJ, endereço, telefone e fax e numero da ART;
- ✓ Acompanhar e controlar as inspeções realizadas paralelamente ao andamento dos processos de licenciamento ou denuncia são controladas e vinculadas aos processos administrativos que as originaram e contam com registros específicos;
- ✓ Possuir padronização de cabeçalhos em todos os relatórios do sistema;
- ✓ Permitir a impressão de relatórios em formato PDF ou impressão direta;
- ✓ Permitir que todos os relatórios sejam salvos no banco de dados podendo ser re-impressos exatamente como da primeira vez;
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em vídeo no momento da impressão;
- ✓ Possibilitar a notificação de aviso de vencimento das licenças;

16) Assistência Social

- ✓ Gerenciar a partir dos recursos disponibilizados o gerenciamento e manutenção das informações a respeito dos serviços de Assistência Social, objetivando o acompanhamento das ações implementadas pelas políticas municipais para a área.
- ✓ Integrado ao Cadastro Único onde são gerenciados dados pessoais como: nome, data de nascimento, sexo, nome de pai e mãe, estado civil, cpf, identidade, pis/pasep, endereço residencial e demais dados.
- ✓ Registrar e gerenciar a composição familiar, pais, filhos e dependentes, seus dados domiciliares e financeiros, possibilitando apuração da renda média familiar.
- ✓ Registro dos programas sócio-assistencial que cada pessoa participa, dependências químicas, escolaridade etc etc...
- ✓ Controlar e registrar todos os auxílios solicitados e dispensados para cada família, seja ele financeiro ou material.
- ✓ Registrar todos as medidas de proteção adotadas, possibilitando desta forma saber toda vida a médica e jurídica de cada pessoa.
- ✓ Integrado ao sistema de almoxarifado para controle de auxílios materiais.

ANEXO VIII - PROPOSTA DE PREÇO
FORMULÁRIO PADRÃO
PARA PREENCHIMENTO REFERENTE AO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2013.

Item I – Descrição dos Produtos.	Custos - R\$	Custos-R\$	Custos-R\$
	Conversão	Implantação	Mensal
Cadastro Único			
Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO			
Administração de Tributos Municipais			
Controle de Tesouraria			
Folha de Pagamento			
Fundos de Aposentadoria e Pensão e Gerador de Benefícios			
Controle de Licitações e Compras			
Portal da Transparência			
Controle do Almoxarifado			
Controle de Patrimônio			
Controle de Frotas			
Controle do Protocolo/Processos			
Gestão de Saúde (Secretária + Postos)			
Gerenciamento Escolar (Secretária + Escolas)			
Controle do Meio Ambiente			
Assistência Social			
TOTAIS.....			

Item II – Descrição dos Produtos, Câmara de Vereadores	Custos - R\$	Custos-R\$	Custos-R\$
	Conversão	Implantação	Mensal
Orçamento, Contabilidade e Empenhos e Tesouraria			
Portal da Transparência			
Folha de Pagamento			
TOTAIS.....			

Custo para o Chamado Técnico Presencial - Extra.....	
Custo da Hora de Assessoria Extra.....	
Custo da Hora de Programação Extra.....	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Valor Total Para Implantação.....	
Valor Total Para Conversão.....	
Valor Total Mensal – 12 Meses.....	
Valor para 12 Atendimentos Técnicos Presenciais-Extras..	
Valor para 40 Horas de Assessoria Extra.....	
Valor para 60 Horas de Programação Extra.....	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA.....	

LOCAL E DATA: _____

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGA(IS) DA EMPRESA

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
(Decreto Federal nº 4.358 de 05/09/2002).

.....(informe razão social da empresa)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal sr(a) portador da carteira de identidade nº, CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com "X", conforme o caso):

- () Não emprega menores de dezesseis anos;
- () Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local e data.

Assinatura do representante legal

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Nº ____/2013.

O MUNICÍPIO DE PINHAL GRANDE-RS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 94.444.346/0001-22, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Selmar Roque Durigon, CPF nº 500.215.910-91, residente nesta cidade, a seguir denominado simplesmente de CONTRATANTE e, de outra parte a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, estabelecida a Rua....., doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr., portador do CPF nº, resolvem celebrar o presente contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e de conformidade com o resultado do Processo nº 248/2013, da Licitação modalidade Tomada de Preços nº 006/2013, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Constitui objeto do presente contrato o fornecimento com reservas, implantação e manutenção de Sistemas para Modernização e Gestão Pública, sistemas integrados e multiusuários, para uso Desktop e Portabilidade Web, com vistas ao planejamento, gerenciamento e administração de setores/departamentos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Vereadores, e disponibilização de serviços e informações na Internet às pessoas físicas/jurídicas (contribuintes, fornecedores, munícipes e outros), respeitando o ambiente hoje existente, plataforma banco de dados PostgreSQL e demais sistemas operacionais em funcionamento; Serviços de customização, treinamento e capacitação de usuários, conversão e instalação; Serviços de fornecimento com reservas de sistemas e ou cessão de uso, manutenção e suporte técnico e operacional; Serviços de Atendimentos Técnicos Presenciais, Serviços Extras Eventuais para Assessoria Técnica, Programação/Desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e Manutenção Evolutiva, como segue:

1. Sistemas a serem instalados:

1.1. Sistemas para Uso Interno - Intranet (Poderão operar em Plataforma Desktop ou com Portabilidade WEB):

- 1) Cadastro Único;
- 2) Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO; (Prefeitura e Câmara de Vereadores)
- 3) Administração de Tributos Municipais;
- 4) Controle de Tesouraria; (Prefeitura e Câmara de Vereadores)
- 5) Folha de Pagamento (Prefeitura e Câmara de Vereadores);
- 6) Controle dos Fundos de Aposentadoria e Pensão e Gerador de Benefícios

1.2. Sistemas com Portabilidade WEB (Obrigatoriamente).

- 7) Controle de Licitações e Compras;
- 8) Portal da Transparência
- 9) Controle de Protocolo/Processos;
- 10) Controle de Patrimônio;
- 11) Controle de Almoxarifado;
- 12) Controle de Frotas;
- 13) Gestão de Saúde – Secretaria + Postos;
- 14) Gerenciamento Escolar (Secretaria + Escolas;
- 15) Meio Ambientais;
- 16) Assistência Social

2. Entende-se por sistema de computador o material legível por máquina, diretamente, carregável no equipamento de processamento utilizado pelo CONTRATANTE, doravante denominado SISTEMA.

3. A licença de uso aqui concedida confere ao CONTRATANTE o direito pessoal, não exclusivo e intransferível, de usar o SISTEMA exclusivamente no equipamento indicado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA INSTALAÇÃO:

1. A Contratada deverá implantar os sistemas, realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima e ou proposta, disponibilizar os sistemas em plataforma web, observados os seguintes prazos, a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço:

Descrição	Prazo para implantação(dias)	Carga horária mínima de treinamento (horas)	Prazo de Conversão p/Plataforma web(dias)
Sistemas para uso Interno- Intranet:			
Cadastro Único	10	08	180
Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO	10	40	360
Administração de Tributos Municipais	10	40	360
Controle de Tesouraria	10	06	360
Folha de Pagamento	10	40	360
Controle dos Fundos de Aposentadoria e Pensão	10	40	360
Sistemas com Portabilidade WEB (Obrigatoriamente)			
Controle de Licitações/Compras	10	20	xxxxxxxx
Portal da Transparência	10	12	xxxxxxxx
Controle de Protocolo/Processos	10	40	xxxxxxxx
Controle de Patrimônio	10	06	xxxxxxxx
Controle de Frotas	10	16	xxxxxxxx
Gestão de Saúde (Sec. e Postos)	10	30	xxxxxxxx
Gerenciamento Escolar (Sec. e Escolas)	10	30	xxxxxxxx
Controle de Almoxarifado	10	16	xxxxxxxx
Meio Ambientais	10	20	xxxxxxxx
Assistência Social	10	12	xxxxxxxx

Item II – Descrição Sistemas Câmara de Vereadores	Prazo para implantação(dias)	Carga horária mínima de treinamento (horas)	Prazo de Conversão p/Plataforma web(dias)
Sistemas para uso Interno- Intranet e Portabilidade WEB:			
Orçamento, Contabilidade e Empenhos, e Tesouraria	10	40	360
Portal Transparência	10	08	xxxxxxxx
Folha de Pagamento	10	40	360

2. Para o atendimento das estipulações desta cláusula, o CONTRATANTE se compromete a fornecer, sem ônus para a CONTRATADA e durante o horário comercial, os recursos do equipamento, pessoal e suporte que se fizer necessário.

3. Dos Sistemas a serem instalados:

3.1. Sistemas para uso Interno (Intranet).

- Poderão operar em plataforma Desktop ou com portabilidade Web;
- Deverão ser multiusuários, multitarefas, integrados, utilizando uma base única e operando em filosofia de Cadastro Único;
- Deverão ser instalados utilizando as plataformas já instaladas e utilizadas pela Municipalidade: Banco de Dados – PostgreSQL, sistema operacional Linux (no Servidor);
- Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows”, ou em linguagem própria para plataforma web;
- A partir dos prazos máximos estabelecidos no Anexo III, deverão estar desenvolvidos e disponibilizados para Portabilidade Web, em linguagem própria para plataforma WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), para uso Desktop e Web, sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais windows, linux e MacOS.

- f. Serão instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser emuladas nos seguintes emuladores: VirtualBox, XenServer e VmWare.
- g. Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;
- h. Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas no Anexo III.

3.2. Sistemas com Portabilidade WEB.

- a. Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi-plataforma (Linux, Windows e Outros), que permitam acesso às consultas e serviços, via navegador de Internet (browser), on-line e em tempo real, na Base de Dados relacionada para tal fim e, deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Municipalidade e estrutura de Internet Data Center;
- b. Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais windows, linux e MacOS;
- c. Disponibilizar toda a funcionalidade do ambiente gráfico WEB e Interface gráfica altamente intuitiva;
- d. Serão instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser emuladas nos seguintes emuladores: VirtualBox, XenServer e VmWare.
- e. Deverão ser instalados e disponibilizados aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas;
- f. Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, sendo multi-usuários, multi-tarefa e utilizando o conceito de Cadastro Único;
- g. Deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
- h. Deverão permitir a configuração de geração de logs de acesso aos sistemas, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de consulta, inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O log registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado;
- i. A solução, em todos os seus módulos, deverá oferecer a documentação e ajuda (Help On-Line), a qual deverá estar redigida em idioma português do Brasil. A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução, também deverá ser redigida em idioma português do Brasil;
- j. Deverão permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os sub-sistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão em formato PDF ou direta, bem como a gravação do mesmo em arquivo. Deverão permitir também a emissão de documentos oficiais pela Internet com comprovação de autenticidade;
- k. Todos os relatórios de movimentação deverão ser salvos no banco de dados podendo ser reimpressos mantendo sua originalidade;
- l. Deverão possibilitar a padronização de cabeçalhos em todos os relatórios do sistema;
- m. Disponibilizar notificação de aviso de vencimento das licenças de uso;
- n. Disponibilizar Links à site de entidades, autarquias e órgãos;
- o. Disponibilizar Chat com o departamento técnico da empresa fornecedora;
- p. Disponibilizar Abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line;
- q. Disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;
- r. Possuir Atualização dos Softwares automática, a cada 30 dias ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;
- s. Disponibilizar Controle de erros em tempo de execução do software, sendo os mesmos enviados ao setor de desenvolvimento da Contratada, para análise e possíveis correções;
- t. Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- u. Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas, funções mínimas e integrações, conforme solicitadas no Anexo III.

3.2.1 A solução deverá ser licenciada à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho.

3.3. A Municipalidade será responsável por:

- a. Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (WEB SITE), para lincagem dos serviços;
- b. Disponibilizar uma CPU, ligada ao Servidor de Dados com uma configuração mínima de:

Processador Pentium IV, 02 GB de Ram, disco rígido de 500 Gb e sistema operacional Windows Server 2008 – Web Edition;

c. Um canal de acesso à Internet com IP Real;

d. Disponibilizar Máquina Virtual Linux (servidor web), disponibilizando conexão com o servidor web, instalado na Prefeitura Municipal, viabilizando assim, a instalação do banco de dados no servidor, com objetivo de utilizar todos os recursos dos sistemas, possibilitando à Contratada a liberação e configuração de uso dos sistemas para o Município.

e. Disponibilizar estrutura de IDC (Internet Data Center), para hospedagem dos dados e serviços relativos à Nota Fiscal de Serviços, o ISSQN Eletrônico e outros serviços, de acordo com as necessidades e conveniências da Municipalidade;

f. Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, **antivírus**, **antispan** e outros);

g. Em disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas;

h. Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo os sistemas com portabilidade Web e o suporte técnico aos usuários externos;

CLÁUSULA TERCEIRA - SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

1. Sistemas Internos-Intranet - Serviços de customização, treinamento e capacitação, conversão e instalação:

a. Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação e outros;

b. Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras, forma de cálculos, modelagem e customização de documentos e relatórios;

c. Treinamento aos servidores (usuários), a ser ministrado conforme proposto e cronograma a ser definido conjuntamente;

d. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.

e. Configuração do Servidor, das estações de trabalho a serem interligadas ao Servidor (Instalação e configuração, driver ODBC se utilizados) e ou outros, se necessário;

f. Configuração das estações de trabalho, quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;

g. Configuração das impressoras, quanto o acesso às mesmas pelas estações de trabalho;

h. Instalação e implantação física dos sistemas solicitados;

i. Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, abaixo relacionados, a saber:

Cadastro Único - Cadastros existentes pessoas físicas e jurídicas (fornecedores, contribuintes, munícipes).

Contabilidade - Fornecedores, receitas, despesas, contas contábeis, empenhos e suas respectivas informações/exercício atual e exercícios anteriores;

Tributos Municipais - (IPTU, ISSQN, Cemitério, Taxas Diversas, e outros) - Cadastro imobiliário, cadastro econômico, cadastro de atividades, cadastro do cemitério, logradouros, históricos cadastrais e financeiros, valores tributários correntes lançados, do exercício, correntes arrecadados, valores inscritos em dívida ativa, valores de dívida ativa arrecadados e outros valores do cadastro financeiro (dívidas em aberto, a vencer, parceladas e outras); Conversão ou Viabilização da Leitura dos Código de Barras impressos nas guias de tributos já impressas (IPTU/ISSQN e outros).

Tesouraria - Movimentação corrente do exercício e anteriores.

Licitações e Compras - Cadastros de compras e licitações em aberto e efetivadas, dotações, tabelas com registros de preços, ordens de compras e outras.

Patrimônio - Cadastros dos bens patrimoniais, classificações e movimentações.

Folha de Pagamento* - Informações cadastrais e financeiras (exercício atual e anteriores): Fichas cadastrais, dependentes, históricos, fichas financeiras, tabela de eventos e descontos fixos e variáveis.

Saúde – Estoque de Medicamentos, cadastro de pacientes, fornecedores, produtos, movimentações e saldos.

Educação - Cadastro de alunos, escolas, professores, atas, históricos, disciplinas e efetividade.

1.1. A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando à cargo da empresa contratada a análise dos dados.

2. Sistemas com Portabilidade Web - Serviços de customização, treinamento, capacitação e instalação:

2.1. Customização:

- a. Serviços de convergência e integração dos dados utilizados atualmente pela Municipalidade de forma compartilhada entre as partes (contratada e contratante), sendo utilizada a base de dados atual para integração entre os sistemas;
- b. Levantamento dos modelos de guias e documentos;
- c. Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade.
- d. Fazer todos os testes com os aplicativos;
- e. Parametrização e modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de issqn e outros) e testes com cobrança bancária;
- f. Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas Intranet utilizados e os sistemas Web. Entenda-se que essa integração deverá ser automática, entre os sistemas.
- g. Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- h. Instalar a metodologia internamente, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e possíveis correções;

2.2 Treinamento, Capacitação e Instalação:

- a. Disponibilizar, para os usuários-piloto e demais usuários, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas.
- b. Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos:
 - b.1) A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada.
 - b.2) A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora elencados como contadores e empresários, que utilizarão os portais para lançamento de dados, consultas e emissão de notas fiscais, documentos e outros.
- c. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela Contratada em conjunto com a equipe técnica da Municipalidade. A carga horária para estes treinamentos é a mínima estipulada no Anexo III e ofertado na proposta;
- d. Instalação e implantação física dos sistemas solicitados (Web);
- e. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.

2.3 A CONTRATANTE disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

2.4 SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:

2.5.1 A manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas (módulos Desktop e com Portabilidade Web), para garantir o funcionamento dos mesmos e a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

2.5.1.1 A manutenção dos sistemas se constituirá em:

- a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;
- b) Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;
- c) Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

2.5.1.1.1 O prazo para realização de Manutenção Adaptativa será de 60 (SESSENTA) dias ou inferior se determinado por Lei. A Manutenção Corretiva terá um prazo de 05 (cinco) dias para solução. Já para a

Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela Contratada.

2.5.2 Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, nas seguintes formas:

- a. Atendimento aos usuários com a presença dos mesmos na sede da Contratada;
- b. Atendimento Remoto On-Line por telefone, chat, videoconferência, internet e outros;
- c. "Atendimento Técnico Presencial" com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, devendo ocorrer dentro dos prazos da Proposta Técnica e compreender:

c.1 Despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros;

c.2 Atendimento Presencial de até 04 (QUATRO) horas ao Setor/Usuário;

2.5.3 "Atendimento Técnico Presencial - Extra", na forma das letras "a" e "b" do item acima, 4.2.3, para solução de outras situações não compreendidas nos serviços estipulados no item 4 .

2.6 Todos os serviços constantes nos itens, 4.1 à 4.2, não terão nenhum ônus para a Municipalidade, com exceção aos dos itens 4.1.1- letra "c", e 4.2.4.

2.7 Serviços Extras Eventuais para:

2.7.1 Assessoria Técnica:

- a. Retreinamento de usuários;
- b. Assessoria extra na operacionalização dos softwares;
- c. Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (não compreendidos nos serviços contratados);
- d. Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:
 - d.1) Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas;
 - d.2) Vírus de computador e/ou assemelhados;
 - d.3) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
 - d.4) Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;
- e. Problemas com a utilização de softwares de terceiros.
- f. Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

2.7.2 Programação e Desenvolvimento Extra: Serviços para atendimento de solicitações específicas.

Desenvolvimento de programação para atender situações específicas dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.

2.7.3 Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

2.7.4 A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

2.7.5 A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos prazos propostos na Proposta Técnica.

3 – DAS RESPONSABILIDADES:

3.1 - O CONTRATANTE se compromete a usar os SISTEMAS somente dentro das normas e condições estabelecidas no contrato e nas especificações funcionais respectivas.

3.2 - Obriga-se também o CONTRATANTE, a não entregar os SISTEMAS e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando da mesma forma manuais, instruções e outros materiais pertinentes aos sistemas licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, vedando cópias, reproduções e divulgação a qualquer título e sob qualquer forma, por qualquer pessoa.

3.3 - A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere à Contratante, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA – DOS EQUIPAMENTOS INDICADOS:

4.1 - Os SISTEMAS objetos deste contrato são executáveis nos equipamentos, microcomputadores (estações) com sistema operacional Windows e Servidor de Dados com sistema operacional Linux, plataforma banco de dados PostgreSQL e máquinas Virtuais - Linux (servidor web).

CLÁUSULA QUINTA – DOS CUSTOS:

5.1 – Pelos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores:

Item – Descrição dos Produtos.	Custos - R\$ Conversão	Custos-R\$ Implantação	Custos-R\$ Mensal
Cadastro Único			
Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO			
Administração de Tributos Municipais			
Controle de Tesouraria			
Folha de Pagamento			
Fundos de Aposentadoria e Pensão e Gerador de Benefícios			
Controle de Licitações e Compras			
Portal da Transparência			
Controle do Almoxarifado			
Controle de Patrimônio			
Controle de Frotas			
Controle do Protocolo/Processos			
Gestão de Saúde (Secretária + Postos)			
Gerenciamento Escolar (Secretária + Escolas)			
Meio Ambientais			
Assistência Social			
TOTAIS.....			

Item II – Descrição dos Produtos, Câmara de Vereadores	Custos - R\$ Conversão	Custos-R\$ Implantação	Custos-R\$ Mensal
Orçamento, Contabilidade e Empenhos e Tesouraria			
Portal da Transparência			
Folha de Pagamento			
TOTAIS.....			

Custo para o Chamado Técnico Presencial - Extra.....	
Custo da Hora de Assessoria Extra.....	
Custo da Hora de Programação Extra.....	

CLÁUSULA SEXTA – DOS PAGAMENTOS E RECURSOS:**6.1 – DOS PAGAMENTOS:**

6.1.1 - O pagamento será efetuado, em até 15 (quinze) dias após a implantação dos sistemas e o valor da manutenção e serviços extras e atendimento técnico, será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços.

6.1.2 - O Município efetuará a Retenção Previdenciária, no percentual de 11% (onze por cento), nos termos do Art. 31 da Lei 8.212/91, e mais os percentuais adicionais, quando for o caso, nos termos da Lei 10.666/93.

6.1.3 - O Município efetuará a Retenção do Imposto sobre serviços de qualquer natureza, conforme alíquota determinada na Lei Municipal nº 2412/2003 e da Lei Complementar 116.

6.1.4 - O Município efetuará a Retenção do Imposto de Renda, conforme Lei, quando for o caso.

6.2 – DOS RECURSOS:

6.2.1 – As despesas oriundas do presente contrato correrão a conta das seguintes Dotações:

SEC. MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

10790-Locação de Softwares

05.01.04.122.0002.2012

33.90.39.11.000000

SEC. MUN. DA FAZENDA:

10789 – Locação de softwares

04.01.04.122.0002.2011

33.90.39.11.000000

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

10791-Locação de softwares

03.01.04.122.0002.2007

33.90.39.11.000000

SEC. MUN. DE SAÚDE:

10788-Locação de softwares

07.01.10.301.0018.2048

33.90.39.11.000000

SEC. MUN. ASSISTÊNCIA SOCIAL

15179-Locação se Softwares

09.01.08.244.0017.1104

33.90.39.11.000000

SEC. MUN. EDUCAÇÃO E CULTURA

15018-Locação de Softwares

06.01.12.361.0014.2034

33.90.39.11.000000

CAMARA DE VEREADORES

01.031.0001.2002 - Manut. Ativ. do Poder Legislativo

33.90.39.11.000000 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídico

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS REAJUSTES:

7.1 - Os valores das propostas não sofrerão qualquer reajuste durante 01 (um) ano de vigência. Após este período, será reajustado pelo índice acumulado da variação do IGPM/FGV POSITIVO, e terá como data base a data que consta na Cláusula Oitava de início de vigência do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA:

8.1 - O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar do dia .. de de 2013, podendo ser renovado por outros períodos equivalentes, conforme o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores.

8.2 - Para acompanhamento da implantação dos sistemas, objeto desta licitação, o Município designa o servidor municipal, Matrícula nº, como fiscal do contrato, que fará o acompanhamento nos termos do artigo 73, II “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores,

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DO SISTEMA:

9.1 - A CONTRATADA garante que os SISTEMAS licenciados estão de acordo com as especificações funcionais e dentro dos padrões legais, gerando satisfatoriamente todos os resultados ali mencionados pelo prazo de 90(noventa) dias.

9.2 - A CONTRATADA não se responsabiliza por quaisquer despesas causadas pelo não funcionamento temporário dos SISTEMAS, decorrente do uso inadequado dos mesmos; assim como não responde perante as autoridades, pelos documentos extraídos através dos mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA REGÊNCIA:

10.1 - O presente Contrato rege-se pelas normas constantes deste Contrato, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas aplicáveis.

10.2 - O presente Contrato vincula-se a Tomada de Preços 06/2013 (Edital e seus Anexos, que ficam fazendo parte deste Contrato).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO:

11.1 - O presente contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Se, por culpa da CONTRATADA, esta não prestar os serviços objeto deste contrato, garantida a defesa prévia;
- b) Alteração social ou modificações da finalidade ou da estrutura da empresa contratada que prejudique a execução do contrato;
- c) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Sr. Prefeito, exaradas no competente processo administrativo;
- d) Descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- e) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- f) Por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- g) Atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelo CONTRATANTE, salvo em casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES NA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO:

12.1 – À CONTRATADA será aplicada as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, nas seguintes situações:

12.1.1 – Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da vencedora, no prazo previsto no edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo Município, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta. Após esse prazo, poderá ser imputada à CONTRATADA, ainda, a pena prevista no inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

12.1.2 – Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação dos sistemas ofertados, além do prazo estipulado neste edital, ou demora para atendimento às impugnações, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, aplicação de multa na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia, de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a CONTRATADA a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

12.1.3 – Implantação em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à CONTRATADA, a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

12.2 – Será facultado ao fornecedor o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no subitem 12.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FÔRO:

13.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Julio de Castilhos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

PINHAL GRANDE-RS, ... de 2013.

Selmar Roque Durigon
Prefeito Municipal
Contratante

Nome:
CNPJ:
Contratada

PARECER JURÍDICO

REFERENTE: PROCESSO Nº 248/2013.

TOMADA DE PREÇOS Nº **006/2013** – contratação de pessoa jurídica para a implantação, conversão, fornecimento com reservas e manutenção de sistemas de informática para Modernização e Gestão Pública, integrados e multiusuários, para uso Desktop e Portabilidade Web, plataforma, com vistas ao planejamento, gerenciamento e administração de setores/departamentos e disponibilização de serviços e informações na Internet à pessoas físicas/jurídicas.

Requerente: Secretaria Municipal da Fazenda.

O referido caso enquadra-se no art. 23, Inciso II, letra b, parágrafo 1º da lei 8.666/93 de Licitações, que dispõe sobre a Tomada de Preços.

Portanto, meu entendimento é no sentido de que seja efetuada a Tomada de preços com base na Lei 8.666 e suas alterações posteriores.

Contudo, levo a consideração superior.

Pinhal Grande-RS, 23/07/2013.

Parecer Jurídico

Informo que o presente Processo Licitatório seguiu os trâmites determinados na Lei Federal nº 8.666/93, e se encontra apto para ser homologado.

Pinhal Grande-RS, 30 de julho de 2013.

Eduardo Baptistela
Assessor Jurídico
OAB/RS nº47.433

—